			l .				文書管理者:大臣官房文書課長
	大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	令和〇年度財務省 設置法一部改正	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎		20年	移管
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	法令審査	·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	法令協議	-各省協議		
		(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	閣議請議	·決裁文書		
		(5)国会審議	国会審議文書	国会審議	·想定問答		
		(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	官報公示	・官報の写し		
	令和〇年度他府省 所管法令等改正	(4) 閣議		<u></u> 閣議請議	・決裁文書	20年	移管
	 令和○年度財務省	(1)立案の検討		法案関係事務	- 提出資料		
3	提出法案関係事務 令和〇年度財務省	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	··立案基礎資料	20年	移管
	組織令一部改正	(2) 政令案の審査	     政令案の審査の過程が記録された文書	法令審査	· 法制局提出資料·審査録		
		(4)他の行政機関への協議		法令協議	- 各省協議		
		(5) 閣議	出された文書	閣議請議	・決裁文書		
			る文書	官報公示	・官報の写し		
	令和〇年度国税庁 進達決裁	(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	政省令	·決裁文書		
4	令和〇年度財務省 組織規則等一部改	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	•立案基礎資料	20年	移管
	正	(3)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための 決裁文書	制定改廃	・決裁文書		
		(4) 官報公示	官報公示に関する文書	官報公示	・官報の写し		
	   令和○年度国税庁   進達決裁	(3)制定又は改廃	  省令その他の規則の制定又は改廃のための  決裁文書	政省令	・決裁文書		
5			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に	閣議請議	·決裁文書	20年	移管
	説	された案件に関する立案の	提出された文書(五の項ハ)				
		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		協議	・総理演説資料	10年	廃棄
	説	除く。)					
	令和〇年閣議案件			閣議請議	·決裁文書	30年	移管
	令和〇年度質問主	(3)質問主意書に対する答	②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に	閣議請議	│ ・決裁文書	30年	移管
	意書	弁に関する閣議の求め及 び国会に対する答弁その	提出された文書(四の項口)		//w/\a		
	A1-0	他の重要な経緯		E	A4 +0 -4 - ==		
	令和〇年度国税庁 進達決裁			質問主意書	·決裁文書		
7	令和〇年度省議		③省議に検討のための資料として提出された文書(七の項ロ)	全般	•開催通知、配布資料	10年	移管
11	令和〇年度行政文 書開示請求	(2)行政手続法第2条第3号		開示決定等		   許認可等の効   力が消滅する	廃棄
12		の許認可等に関する重要 な経緯	可等に至る過程が記録された文書(十一の 項)			日に係る特定 日以後5年	
	令和〇年度保有個 人情報開示請求				・決裁文書・通知書(写)		
	   令和○年度国税庁   進達決裁		  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	財務大臣の認可等		処分がされる日 に係る特定日	廃棄
		要な経緯	項)	A 45		以後5年	
13	令和〇年度研修	する計画の立案その他の	②計画を制定又は改廃するための決裁文書 (十七の項)	全般 	·開催通知·参加要領 ·研修資料	3年	廃棄
		職員の研修に関する重要 な経緯		 報告	・職員推薦決裁文書		
	令和〇年度兼業届	(3)職員の兼業の許可に関	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に	<b>事業批司</b>	・兼業許可決裁文書	3年	廃棄
	は1日〇十尺水未旧	する重要な経緯	対する許可に関する文書(十八の項)	NATO   13	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<del>-</del>	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
	令和〇年退職手当	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録 された文書及び当該決定に至る過程が記録さ			支給制限その 他の支給に関	廃棄
		3,217	れた文書(十九の項)			する処分を行うことができる期	
						間又は5年のい ずれか長い期	
14	令和〇年度国税庁			告示		間 10年	廃棄
	進達決裁	ら13の項までに掲げるもの	項口)				
				〇月改正	・決裁文書	10年	移管
	規則の一部改正		項口)	Thursday and the	14 deb -4		
			②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	制定改廃	<ul><li>・決裁文書</li><li>・文書課長が定める関連通達等の決裁 文書</li></ul>	10年	廃棄
	本省の内部部局に特			制定改廃	·決裁文書	10年	移管
	別に置くことが出来る課長補佐、専門官、	検討その他の重要な経緯	項口)				
	調査主任及び秘書専門官に関する規則の						
	一部改正						

			·		·		文書管理者:大臣官房文書課長
	大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
15	令和〇年度概算要 求書	越明許費及び国庫債務負	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	要求書 · 配賦通知	-説明資料	10年	廃棄
		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	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)		・通知書		
			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(二十一の項二)				
	   令和○年度購入要   # #		(4)から③までに掲げるもののほか、決算の 関連に否え過程が記録された文書(ニュニの	要求書	・購入要求決裁文書	5年	廃棄
	求書 令和〇年度物品供	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	提出に至る過程が記録された文書(二十二の項二)	 帳簿	・物品供用簿		
	用簿 令和〇年度経理	緯		支出負担行為	・決裁文書		
	令和〇年度旅費			請求書	·旅費請求書		
				出張計画・復命	·旅行命令簿 ·出張計画·復命書		
16	令和〇年度機構·定 員要求	機構及び定員の要求に関 する重要な経緯	の基礎となった意思決定及び当該意思決定	機構·定員要求	・機構・定員要求書	10年	移管
		機構及び定員の要求に関 する経緯	に至る過程が記録された文書		・組織台帳 ・機構・定員資料集		
	令和〇年度機構·定 員	機構及び定員の要求に関 する文書		全般	・定員通知決裁		廃棄
17	   令和○年度国税庁   進達決裁		②制定又は変更のための決裁文書(二十四 の項ロ)	  独立行政法人等  に関する事項	<ul><li>・機構に関する報告決裁</li><li>・決裁文書</li></ul>	10年	移管
		中期目標(独立行政法人通 則法第2条第3項に規定す る国立研究開発法人にあっ ては中長期目標、同条第4 項に規定する行政執行法 人にあっては年度目標)の		に関する事項			
18	令和〇年度政策評 価	制定又は変更に関する立 案の検討その他の重要な 経緯 行政機関が行う政策の評 価に関する法律令和13年	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	計画書	·報告要領·通知 ·実施計画書	10年	廃棄
	lm		書(二十六の項イ)				
		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	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)		·報告要領·通知 ·政策評価書		
20	令和〇年度叙勲	栄典又は表彰の授与又は は〈奪の重要な経緯(5の	栄典又は表彰の授与又はは〈奪のための決 裁文書及び伝達の文書(二十八の項)	全般報告	·報告要領·通知 ·職員推薦決裁文書	10年	廃棄
	令和〇年度永年表	項(4)に掲げるものを除く。)		全般	•報告要領•通知		
	彰 <del> </del>			報告	・職員推薦決裁文書		
	令和〇年度退職者 表彰			全般 報告	·報告要領·通知 ·職員推薦決裁文書		
21	第〇回国会財務大 臣所信	(1)国会審議(1の項から20 の項までに掲げるものを除	国会審議文書(二十九の項)	国会審議	·決裁文書	10年	移管
	第〇回国会想定問答	く。)		想定問答	・想定問答		廃棄
	令和〇年度国会想 定問答			国会審議	·想定問答 ·国会提出資料		
	第〇回国会予算委 員会要求資料			資料	• 予算委員会資料要求		
	令和〇年度国会資 料要求			資料提出	•決裁文書		
	第〇回国会提出法 案			国会審議	•説明資料		
	令和〇年度国会記 章交付申請				・秘書官記章・公務員記章写真付帯用カード交付申請書		
	令和〇年度審査係 関連国会想定問答			国会審議	· 想定問答 · 資料提出		
22	標準文書保存期間 基準	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	基準	·標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	令和〇年行政文書 部局接受簿		十一の項)	帳簿	·行政文書部局接受簿(大臣官房文書課)		廃棄
	令和〇年決裁文書 処理簿		③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二 の項)			5年	
	令和〇年発議文書 処理簿					30年	
	令和○年度移管·廃 棄簿		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簿(⑤に掲げるものを除く。)(三十三の項)		•移管•廃棄簿(大臣官房文書課)	20年	廃棄
	令和〇年度廃棄の 記録		⑤第23条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			5年	廃棄
28	令和〇年度住宅事 情調査票		③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	報告	•住宅事情調査票	1年	廃棄
29	令和〇年度契約	契約に関する重要な経緯 (1の項から28の項までに 掲げるものを除く。)	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	契約依頼		契約が終了す る日に係る特定 日以後5年	廃棄
備考	給与	職員の給与		支給		特定日以後1年	廃棄
7	A10.5% 5				·給与支給明細書等の電子交付承諾書		
	令和〇年給与				<ul> <li>・職員別給与簿</li> <li>・基準給与簿</li> <li>・非常勤職員等給与簿</li> <li>・勤務時間報告書</li> <li>・育児時間整理簿</li> <li>・給与の口座振込申出書(支給要件喪</li> </ul>	5年	
	令和〇年度実態調 *			調査	失) ・退職手当実態調査	1年	廃棄
	服務			勤務時間管理		特定日以後3年	廃棄
考二	令和〇年服務			, , , <u>, , , , , , , , , , , , , , , , </u>	·休憩時間変更事由申出書 ·育児時間承認請求書	3年	
	13.11日○ 〒川以行力				·特別休暇簿 ·病気休暇簿	<del>-</del>	

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	文書管理者:大臣官房文書課長 保存期間満了時の措置
				· 出勤簿 · 公務届 · 着任届	5年	
				•管理職員特別勤務実績簿	6年	
令和〇年度服務				<ul><li>・転出入者出勤状況報告</li><li>・併任者勤務状況通知書</li><li>・勤務時間の割振り(決裁文書)</li></ul>	5年	
				<ul><li>・申告・割振り簿</li><li>・早出遅出勤務請求書(要件喪失)</li><li>・休憩時間変更事由申出書(要件喪失)</li><li>・育児時間承認請求書(要件喪失)</li></ul>	3年	
				・状況届(フレックス)	特定日以後3年	
令和〇年度服務			服務	- 海外渡航承認	3年	廃棄
			報告	•病気休暇報告		廃棄
令和〇年度人事			服務	• 発令決裁文書	5年	廃棄
令和〇年超過勤務 命令簿			1	·超過勤務命令簿	6年	廃棄
令和〇年度財務省 提出法案関係事務			法案関係事務	・説明資料	10年	廃棄
令和〇年度他府省 所管法令等改正			協議に対する回答	・決裁文書 ・各省への質問・意見	1年	廃棄
令和〇年度財務省 局部課等英文名称			ホームページ掲載		1年	廃棄
令和〇年度官報報 告簿	官報公示		帳簿	- 官報報告簿	10年	廃棄
令和〇年度事務引 継書			全般	- 事務引継書	10年	移管
令和〇年度会議			会議	・局長等連絡会議 ・その他会議	1年	廃棄
令和〇年度閣議案 件			閣議報告	•閣議付議月間予定表	3年	廃棄
ー 令和○年度情報セ キュリティ			申請·届出	・移送・提供	3年	廃棄
令和〇年控除申告 書			申告書	<ul><li>・扶養控除等(異動)申告書</li><li>・基礎控除申告書</li><li>・配偶者控除等申告書</li><li>・所得金額調整控除申告書</li><li>・保険料控除申告書</li><li>・住宅取得等控除申告書</li><li>・定額減税のための申告書</li></ul>	特定日以後7年	廃棄
令和〇年源泉徴収 票			帳票	・源泉徴収票		
令和〇年度証明			証明依頼	·宿舎損害賠償金軽減申請書(決裁文書)	3年	廃棄
令和〇年度法制執 務業務支援システム 認証手続			登録	・決裁文書	3年	廃棄
令和〇年度文書管 理点検・監査	所掌事務に関する点検・監 査		点検	・自己点検用チェックシート	3年	廃棄
			監査	·監査実施通知·監査結果通知		
令和〇年国会			議事日程	第〇回〇〇国会	5年	廃棄
			国会日程実績	第〇回〇〇国会	5年	廃棄
			第〇〇回国会	○議院○○委員会委員派遣	5年	廃棄
想定問答			問一覧	·閣議後大臣記者会見一覧表 ·国会質問一覧表	  常用 	廃棄
令和〇年度警備協 力			依頼	•決裁文書	3年	廃棄

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間と する行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないもの について廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

文書管理者:大臣官房文書課企画調整室長

	大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の 措置
6		関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に 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会議の決定又は了解に係る案の立 案基礎文書	立案基礎	·規制·制度改革関係等 ·決裁文書 ·独立行政法人関係等	10年	移管
	令和〇年度訴訟に関する事務の連絡及び調整		④会議に検討のための資料として提出された文書(六の項ロ)及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書	訴訟関係	•配布資料•検討資料	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	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	5年	廃棄
	令和〇年度不服申立て	(6)不服申立てに関する審議 会等における検討そ	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	不服申し立て	·審査請求書·裁決書 ·決裁文書	裁決、決定 その他の処 分がされる 日に係る特 定日以後10	廃棄
13	令和○年度研修	(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		全般	•研修資料等	3年	廃棄
14		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く)	②制定又は改廃のための決裁文書	コンプライアンス 推進会議	・訓令制定決裁	10年	廃棄
		(1)国会審議(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	国会審議	・想定問答 ・国会提出資料	10年	廃棄
22	標準文書保存期間基準	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	基準	·標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	令和〇年度廃棄の記録		⑤第22条第3項に規定する行政文書 ファイル等の廃棄の記録	帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄
29		契約に関する重要な経緯(1の 項から28の項までに掲げるも のを除く。)		契約依頼	・決裁文書	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年	廃棄
	令和〇年度行政不服審 査法施行状況調査			調査·報告	·作業依頼·回答	3年	廃棄
	令和〇年度行政手続法 施行状況調査			調査・報告	•作業依頼•回答	3年	廃棄
	令和〇年度情報セキュ リティ			申請·届出	•移送•提供	3年	廃棄
	令和〇年度行政の考査	行政の考査等		考査·能率	・行政考査 ・事務能率の増進	3年	廃棄
	令和〇年度行政の情報 化	法制執務業務支援システム (e-LAWS)に関する事項等	省令について法制執務業務支援システム(e-LAWS)に登録するための決裁文書	決定•了解	・決裁文書	3年	廃棄
	令和○年度法令適用事 前確認手続	法令適用事前確認手続に関す る事項	法令適用事前確認手続対象法令等一覧公開のための決裁文書	決定·了解	・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度会議			コンプライアンス 推進会議	-会議関係書類	10年	廃棄
	令和〇年度作業依頼			全般	・行政改革に関する作業依頼等	10年	廃棄

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

文書管理者:大臣官房文書課情報公開・個人情報保護室長

	大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	情報公開・個人情報保護至野 保存期間満了時の措置
11	令和〇年度審査基準	(1)行政手続法第2条第8号ロの審	④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同	制定改廃	・財務省が保有する行政文書の開示		移管
12		査基準に関する立案の検討その他 の重要な経緯	号ハの処分基準及び同号二の行政指導指針を 定めるための決裁文書		請求に対する開示決定等に係る審査 基準 ・財務劣の保有する保有側し情報の		
					・財務省の保有する保有個人情報の 開示請求等に対する開示決定等に係 る審査基準		
		 (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	上 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	開示決定等	·決裁文書·通知書(写)(行政文書開示請求)	力が消滅する日	<u> </u>
					・決裁文書・通知書(写)(保有個人情		
ŀ	不服申立て	 (6)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	②審議会等文書 ③裁決をするための決裁文書その他当該処分	自室事案		裁決がされる日 に係る特定日以	<u> </u>
		300 y 3 pm 2 00 pm 2 0	(3) 裁決をするにめの決裁又書その他当該処分 に至る過程が記録された文書			後10年	
			②審議会等文書 ③裁決をするための決裁文書その他当該処分	取りまとめ	政文書開示請求)	裁決がされる日 に係る特定日以	廃棄
			に至る過程が記録された文書		·決裁文書·裁決書·通知書(写)(保 有個人情報開示請求)	後5年	
			④裁決書				
	訴訟	(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する重		自室事案	面·書証·判決書(行政文書開示請	訴訟が終結する 日に係る特定日	廃棄
		要な経緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書		求)  ・訴状・期日呼出状・答弁書・準備書   面・書証・判決書(保有個人情報開示	以後10年	
					請求)		
			③判決書又は和解調書 ①訴訟の提起に関する文書	取りまとめ	・訴状(写)・期日呼出状(写)・答弁書		
			②訴訟における主張又は立証に関する文書		(写)·準備書面(写)·書証(写)·判決書(写)(行政文書開示請求) ・訴状(写)·期日呼出状(写)·答弁書	日に係る特定日 以後5年	
					(写)·準備書面(写)·書証(写)·判決書(写)(保有個人情報開示請求)		
			③判決書又は和解調書				
} [	令和○年度研修	(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	③職員の研修の実施状況が記録された文書	研修資料	・情報漏えい等対策研修	3年	廃棄
		切じに関する重要な経緯 (1)告示の立案の検討その他の重要な経緯	④制定又は改廃のための決裁文書	制定改廃	・財務省所管分野における個人情報保護に関するガイドライン	10年	廃棄
					  ・財務省の保有する行政文書の開示  に係る権限又は事務を委任する件		
					・財務省の保有する行政文書の開示 に係る手数料の納付を事務所におい て現金ですることができる事務所を定		
					める件		
					・個人情報の保護に関する法律に定める財務大臣の権限を委任する件		
					・財務省の保有する個人情報の保護 に係る権限又は事務を委任する件		
					・財務省の保有する個人情報の開示		
					に係る手数料の納付を事務所におい て現金ですることができる事務所を定 める件		
		(2)訓令及び通達の立案の検討そ	②制定又は改廃のための決裁文書	制定改廃	<ul><li>財務省情報公開事務手続規則</li></ul>	10年	<b> </b>   移管
		の他の重要な経緯			<ul><li>財務省閲覧窓口事務手続規則</li></ul>		
					・財務省の保有する個人情報の適切 な管理のための措置に関する規程		
					・財務省の保有する個人情報の保護 に関する事務手続規則		
					・財務省における行政機関非識別加工はお祭の中へ変にの世界に関する		
					工情報等の安全確保の措置に関する 規程		
					・財務省における行政機関匿名加工 情報等の安全確保の措置に関する規		
					程    ・財務省行政文書管理規則等		
					·財務省本省文書取扱規則		
					<ul><li>財務省本省文書取扱規則の特例</li></ul>		
					•財務省本省公印規則		
					·財務省本省電子署名規則		
5	令和〇年度予算・決算	(1)歳出の見積に関する書類の作		概算要求	-概算要求資料	3年	廃棄
			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)歳入及び歳出の決算報告書並	④①から③までに掲げるもののほか、決算の	検査	—	5年	廃棄
		びに国の債務に関する計算書の作製その他決算に関する重要な経緯			•検査調書		
				出納官吏	·歲入予算概算見積書 ·現金払込仕分書	5年	廃棄

文書管理者∶大臣官房文書課情報公開・個人情報保護室長

	大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置 保存期間満了時の措置
	八刀類	未扱の区別	コ欧末衛に床る竹以入音の規主	現金出納	•現金出納簿		
21	令和〇年度国会	(1)国会審議	国会審議文書	国会審議	- 国会想定問答	10年	廃棄
				資料要求	・決裁文書		
22	文書管理の帳簿・基準	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		・行政文書ファイル管理簿	常用	_
			時利用するものとして継続的に保存すべき行政 文書	【 	 <b>・</b> 閲覧目録		
				帳簿	・個人情報ファイル簿		
				帳簿	- 公印簿		
				帳簿	•官職電子署名符号等管理簿		
					·標準文書保存期間基準		
	   令和〇年文書接受原簿		②取得した文書の管理を行うための帳簿	帳簿	·接受簿	5年	廃棄
	740年大省技文标符		(公取付いた人音の自生で1) がための帳簿			34	<b>光</b> 来
	A 1-0 5 5 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			40.4	•返送•転送郵便物(写)		
	令和〇年度個人情報ファイ 山保友通知 令和〇年度文書管理		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況	報告	・決裁文書・通知書(写) ・国立公文書館への移管		廃棄 廃棄
	月和〇千及入首6年		が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く。)	19 E 	•廃棄協議		廃棄
				移管•廃棄簿	·移管·廃棄簿		移管
				集中管理	•集中管理	5年	廃棄
				全般	•文書集中処理		廃棄
	令和〇年度廃棄の記録		⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル 第0座華の記録	廃棄の記録	・廃棄の記録		廃棄
25	公開法施行状況調査	究に関する重要な経緯	①調査研究文書	報告	•通知文書•決裁文書		廃棄
	令和〇年度行政機関個人 情報保護法施行状況調査	(2) 財政経済に関する調査又は研	①調査研究文書	報告	·通知文書·決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度個人情報保護	(2) 財政経済に関する調査又は研究に関する重要な経緯	①調査研究文書	報告	•通知文書•決裁文書	3年	廃棄
29	令和〇年度契約	契約に関する重要な経緯(1の項	  契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過   担が記録された文書	契約依頼	・決裁文書	契約が終了する	廃棄
) <del>41</del> -		⟨。)	程が記録された文書	△=辛 5万 del	八大事故四王日本海道	日に係る特定日 以後5年	(c) 杂
備考六	令和〇年度会議資料 令和〇年度意見照会	会議	会議資料	会議資料意見照会	<ul><li>・公文書管理委員会資料</li><li>・文書管理に係る関係府省意見照会</li></ul>		廃棄
<u> </u> 六	147日〇十度思見照芸 			心无狀云	・ 人書官理に係る関係府省息見照会	10-4	<b>成本</b>
	令和〇年度事務連絡			事務連絡	・文書管理に係る関係府省連絡等	3年	廃棄
	令和〇年度広報			記者会見	•記者会見用想定問答	5年	廃棄
	令和〇年度文書整理期間	文書の管理等		経緯・通知	・文書整理期間の実施	3年	廃棄
	○和○左帝仲 □ 桂却上岭	<b>正営車数に明ナ7 上松 野木</b>		<b> </b>	•宝城西绍-占岭-乾太西 却先妻/今	2年	
	令和〇年度個人情報点模・   監査	所掌事務に関する点検・監査		│全般・報告 │ │	・実施要領・点検・監査票・報告書(令和〇年分)	194	廃棄
					・個人情報保護委員会の実地調査		
	令和○年度公印の登録・承			届出•登録	・決裁文書	10年	廃棄
	認					·	
	令和〇年度公印届(〇〇に 係る特別の用途印)			帳簿	-公印届	10年	廃棄
	令和〇年度官職電子署名			申請·承認	•決裁文書	10年	廃棄
	符号等の作成・失効 令和〇年度文書管理者の			全般	•決裁文書	10年	廃棄
	指名			<u></u> 主放	- 次级人音	104	<del>                                    </del>
備考	令和〇年度特定歴史公文 書の利用請求			全般	•決裁文書	5年	廃棄
六				全般	•移管元行政機関利用手続	1年	
				開示決定等	•照会•回答	1年	廃棄
	令和〇年度外交史料館利			開示決定等	•照会•回答	1年	廃棄
	用請求関係			が次にす	WA 1212	-	
	令和〇年度行政機関非識			公示	・実施経緯・公示文書	5年	廃棄
	別加工情報に関する提案				大心性性 4小人百	-	<b>成本</b>
	の募集						
	令和〇年度行政機関等匿			公示	・実施経緯・公示文書	5年	廃棄
	名加工情報に関する提案 の募集						
	A \$1.0 5 - 5 - 5 - 5			A =	\h_ \pm \ \pm \	10.5	点
	令和〇年度郵便			申請·届出	·決裁文書 	10年	廃棄
	A4-01			40.4	No. de ce		
	令和〇年度個人情報保護			報 <del>告</del>	・漏えい事案への対応	5年	廃棄
					・個情委からのアンケート	3年	廃棄
	   令和〇事務年度引継事項			全般	•業務引継資料	5年	廃棄
					ヘッカ ノ 中生 臭 作 コ		
	告示·訓令·通達			訓令·規則等	·財務省行政文書管理規則 ·財務省本省文書取扱規則	常用	_
					<ul><li>財務省本省文書取扱規則の特例</li><li>財務省本省公印規則</li></ul>		
					財務省本省電子署名規則	I	l

文書管理者:大臣官房文書課情報公開•個人情報保護室長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
				・財務省が保有する行政文書の開示 請求に対する開示決定等に係る審査 基準 ・財務省の保有する保有個人情報の 開示請求等に対する開示決定等に係る審査基準 ・財務省関覧窓口事務手続規則 ・財務省の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する規程 ・財務省の保有する個人情報の保護 に関する事務手続規則 ・財務省における行政機関匿名加工 情報等の安全確保の措置に関する規程		
執務参考			執務参考資料	·地方支分部局等文書取扱規則等 (写)	常用	_
		窓口業務に関する定型的・日常的な文書		•閲覧申出書	1年未満	廃棄

文書管理者:大臣官房文書課情報公開•個人情報保護室長

大分類 大分類 業務の区分 当該業務に係る行政文書の類型 中分類 小分類/行政文書の具体例 保存期間 保存期間満了時の	大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
---	-----	-------	----------------	-----	--------------	------	------------

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」に ついては、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

大分類	業務の区分					
	未物の区力	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	(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	開示決定等		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
令和〇年度不服申立て	(6)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	②審議会等文書	審査会	・音見書	他の処分がさ れる日に係る特	
			裁決·決定	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		た文書		·裁決書·決定書		
令和〇年度研修	(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	③職員の研修の実施状況が記録された文書	研修資料	・基礎研修・新規採用者研修・コンプライアンス関連研修	3年	廃棄
令和〇年度告示·訓令·通 達	(2)訓令及び通達の立案の検討そ の他の重要な経緯	②制定又は改廃のための決裁文書	制定改廃	・財務省における職員等からの公文 書管理に係る通報に関する事務手 続要領	10年	移管
令和〇年度予算·決算	(1)歳出の見積に関する書類の作成	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	概算要求	・概算要求資料	3年	廃棄
	要な経緯	の基礎となった意思決定及び当該意思決定に	機構·定員要求	・機構・定員要求書	10年	廃棄
令和〇年度国会	(1)国会審議	国会審議文書	国会審議	・国会想定問答	10年	廃棄
標準文書保存期間基準		時利用するものとして継続的に保存すべき行	基準	•標準文書保存期間基準	常用	廃棄
令和〇年度廃棄の記録		⑤第23条第3項に規定する行政文書ファイル	帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄
令和〇年度行政文書管理 状況調査	(2) 財政経済に関する調査又は研究に関する重要な経緯	①調査研究文書	通知•報告	·通知文書·決裁文書	3年	廃棄
令和〇年度契約			契約依頼			
令和〇事務年度文書管理 点検·監査			点検	・点検実施要領・自己点検チェック シート取りまとめ	5年	廃棄
			監査	・監査実施要領・監査報告書・監査マニュアル		
令和〇年度文書管理報告			報告	・紛失等事案への対応	5年	廃棄
令和〇年度公文書管理に 関する通報			運用	・通報事案への対応	3年	廃棄
令和〇年度内閣府通知· 報告			通知・報告	·内閣府通知·報告	3年	廃棄
令和〇年度会議資料 			会議資料	·CRO会議資料·説明会資料·財務 局関連会議·税関関連会議	3年	廃棄
令和〇事務年度重要政策			重要政策	・公文書管理の体制整備(公文書監理官の設置等)	10年	移管
	令和〇年度       令和〇年度         令和〇年度       令中度         令和〇年度       会         令和〇年度       本年度         令和〇年度       本年度         令和〇年度       本年度         令和〇年度       本年度         令和〇年度       本書         令和日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	「における検討その他の重要な経緯	(おける検討その他の重要な経緯  「全和〇年度研修 (2) 脳真の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の類点の (2) 脳真の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の類点の (2) 副東京な経緯  ・ 中和〇年度今示・別令・達 (2) 副企及び選達の立案の検討そ (2) 制定の大きの表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表	おけら検討さの他の重要を経   第一次	おおら本語する場合である。   一個	### 1990 日本本格中立 C

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第11項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

### 文書管理者:大臣官房文書課広報室長

	大分類						
	人力短	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	出へへへに関する	(3)質問主意書に対する答 弁に関する閣議の求め及	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	答弁審査	・法制局提出資料	20年	移管
1	質問に関する答弁 書	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	閣議請議	・決裁文書		
			(3)答弁が記録された文書	答弁書	· ·答弁書		
			①不服申立書又は口頭による不服申立てに	申立て	│ ·不服申立書		以下について移管
	立て(〇〇事案)	討その他の重要な経緯	おける陳述の内容を録取した文書 ③裁決、決定その他の処分をするための決裁	<b> </b>	·経緯文書 ·裁決決裁文書·裁決書	― れる日に係る特	・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの
			文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	· 从上	•決定決裁文書•決定書	定日以後10年	
	<u> </u>		④裁決書又は決定書		> <u> </u>		<u>+ +</u>
	書開示請求	号の許認可等に関する重	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	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	力が消滅する	廃棄
	令和〇年度保有個 人情報開示請求	要な経緯			·決裁文書·通知書(写)	──日に係る特定 日以後5年	
		(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他	①訴訟の提起に関する文書	訴訟提起	•訴状(写)		以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影
		有とする訴訟の提起その他 の訴訟に関する重要な経 緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書	主張・立証	・準備書面		響を与えた事案に関するもの
		1-4	③判決書又は和解調書	判決	  -判決書(写)		
-	公益通報事務手続	(2)訓令及び通達の立案の 検討その他の重要な経緯	②制定又は改廃のための決裁文書	制定改廃	・決裁文書	10年	廃棄
		(1の項から13の項までに 掲げるものを除く。)			<b>・</b> 決裁文書		
İ	談官事務処理規則						
	令和〇年度財務省 後援名義使用承認				•決裁文書		
	基準 令和〇年度上席広				·決裁文書		移管
i	報専門官の設置に関する訓令						
		(1)歳入、歳出、継続費、繰	   ①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫   虚変色担待者の見張に関する書類性がにる。	予算要求	·説明資料	10年	廃棄
ŀ		担行為の見積に関する書	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		<ul><li>・省内調整</li><li>・行政事業レビュー</li></ul>		
		関する重要な経緯(5の項 (1)及び(4)に掲げるものを除	応次化に主る地性が記録された文書				
		<∘)					
=	書	告書並びに国の債務に関	②会計検査院に提出又は送付した計算書及 び証拠書類	検査	<ul><li>・検査調書</li><li>・庁費等決裁(写)</li></ul>	5年	廃棄
		する計算書の作製その他 の決算に関する重要な経			・説明資料		
	令和〇年度購入要 求書	緯		要求書	•購入要求決裁文書		
	令和4年度便宜供 与依頼		国際機関等への出張に係る準備に関する文書	外国出張	•決裁文書	3年	廃棄
16			機構及び定員の要求に関する文書並びにその其際になった。第四次党の表が光表を思う	機構定員要求	・説明資料	10年	廃棄
	*  令和〇年度機構・	する重要な経緯	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	機構・定員要求	・省内調整 ・機構・定員要求書	10年	廃棄
	定員要求	(1)国会審議(1の項から20	国企会議立書	国会審議	·予算委員会資料要求	10年	廃棄
21		の項までに掲げるものを除	国云奋 <b>職</b> 人音	国云奋硪 	• 也是一个,我们就是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个	104	<b>/</b>
	令和〇年度国会	<b>\</b> 0 /		国会審議	·資料要求 ·想定問答	10年	廃棄
	標準文書保存期間	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	基準	•標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	<b>基</b> 华		政文書				
	令和〇年度廃棄の 記録		⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル 等の廃棄の記録	帳簿   	・廃棄の記録	5年	廃棄
		財政経済に関する統計の 作成又は調査若しくは研究	③調査研究文書	全般	•施行状況調査	3年	廃棄
	況調査	に関する重要な経緯					
	令和〇年度行政不 服審査法施行状況			全般	·調査依頼書·要領		
	調査  令和〇年度契約	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	報告 契約依頼	<ul><li>決裁文書</li><li>・決裁文書</li></ul>	契約が終了す	<b></b>
			過程が記録された文書	一人 中 J [20 个兄	(ハ) 200(ハ) 目	る日に係る特定 日以後5年	
備	令和〇年度政府広			政府広報	・世論調査	3年	廃棄
	報	110 000 1000			•政府広報	·	
		説明会、意見交換会の経		説明会、意見交換	·各種照会·報告	3年	廃棄
	<sup>市和〇年度説明</sup> 会、意見交換会	緯		会	· 說明会 · 意見交換会 · 地方講演	J-4-	元本
					•広報関連会議		
	令和〇年度広報	広報事務の経緯		広報·報道	・国際会議等・こども霞が関見学デー	3年	廃棄
					·特殊切手発行 ·財務局長会議		
					·新聞·雑誌論調 ·報道発表等日程		
					・小中学生の財務省訪問		I.o. fat
					・G7財務大臣・中央銀行総裁会議(新潟) 	3年	移管 廃棄
				広報資料	* 合理記有対心*報告  -パンフレット等	·	移管
				研修	•研修資料		廃棄
				記者会見	·大臣記者会見	10年	移管
				使用承認	·副大臣等記者会見 ·後援名義	3年	廃棄
				ホームページ・イ	   ・構築、更改	10年	廃棄
				ンターネット	•政府共通PF関係		

文書管理者:大臣官房文書課広報室長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
				・アクセシビリティ	5年	廃棄
				•事務連絡文書	3年	廃棄
				<ul><li>ホームページ掲載</li><li>SNS掲載</li></ul>	3年	廃棄
				·各種照会·回答	1年	廃棄
広報(常用)				<ul><li>ホームページ</li><li>SNS関係</li></ul>	常用	廃棄
				·SNS関係(G7関係閣僚会合等に係るもの) ·SNS関係(令和6年能登半島地震に係るもの)		移管
備 令和〇年度行政相 考 談 六	行政相談に関する経緯		行政相談	・質問・意見等の集計	3年	廃棄
考   <sup>談</sup> 六				·質問·意見等文書	1年	廃棄
				•行政相談体制	3年	廃棄
				・ホームページ	3年	廃棄
				•連絡協議会	3年	
令和〇年度情報セ キュリティ			申請・届出	・移送・提供 ・	3年	廃棄
令和〇年度公用旅 券			申請		5年	
令和〇年度行政文 書管理点検·監査	所掌事務に関する点検・ 監査		点検	・自己点検チェックシート	3年	
			監査	•監査実施通知•監査結果通知		

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則 別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文 書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合 には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

		1				文書管	管理者:大臣官房文書課政策評価室長	
	大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
11 • 12	令和〇年度行政文 書開示請求		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	開示決定等	•決裁文書•通知書(写)	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		(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	③職員の研修の実施状況が記録された文書	研修	•研修資料	3年	廃棄	
5		(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	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	検査	•検査調書	5年	廃棄	
7	〇機構	(平成11年法律第103号) その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	価委員会	<ul> <li>・開催経緯</li> <li>・開催通知等決裁文書</li> <li>・意見書・評価書等</li> <li>・議事要旨・議事録</li> <li>・総務省等からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	10年	移管	
	令和〇年度独法評 価		③制定又は変更のための決裁文書 ②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	政法人評価委員	・意見書・評価書等 ・総務省等からの質問・意見に対する 回答	10年	<b>移管</b>	
				独立行政法人評 価委員会	·開催経緯 ·開催通知等決裁文書 ·議事要旨·議事録等	10年	移管	
3		価に関する法律(平成13	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		・会議資料 ・議事の記録 ・開催経緯	10年	移管	
		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 ③基本計画の制定又は変更のための決裁文	政策評価	<ul><li>・基本計画及び実施要領</li><li>・実施計画及び事前分析表</li><li>・各省協議・調整経緯</li></ul>			
			書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 ④実施計画の制定又は変更の近知に関する文書 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					
			情 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 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		•評価書			
2	標準文書保存期間基準	文書の管理等	た文書 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	基準	•標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	令和〇年度廃棄の		政文書 ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル	帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄	
	記録	<b>Λ= TL +00 BB 1 S Λ= 2 TL 00 O 5 T. IT.</b>	等の廃棄の記録	<b>-</b>		10.5	中本	
用 よう	価委員会	に関する法律(平成13年法	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	委員任免	- 人事手続・決裁文書(写)	10年	廃棄	
見方	価・監視	総務省設置法第6条第1 項及び第6項に規定する 行政評価・監視に関する 事項		全般	・省内調整 ・決裁文書・公文(写し)	10年	廃棄	
	令和〇年度独法評 価の点検			全般	<ul><li>・評価書(案)</li><li>・点検シート</li><li>・決裁文書(写)</li><li>・各種通知決裁等</li></ul>	10年	廃棄	
	令和〇年度政策評 価			全般	•作業依頼•回答	10年	廃棄	
					•関係府省会議資料	3年	<u></u> 廃棄	
					· 意見等文書	1年	廃棄	
	令和○年度EBPM 推進			全般	- 取組方針 - 報告文書	3年	廃棄	
	   令和〇年度統計・   調査等			全般	·会議資料 ·作業依頼·回答	3年	廃棄	
					·意見·要望等文書	1年	廃棄	
		所掌事務に関する点検・ 監査		点検	・自己点検チェックシート	3年	廃棄	
				監査	•監査実施通知•監査結果通知			
	令和〇年度情報セ キュリティ			申請·届出	·移送·提供	3年		
	令和〇年度広報			ホームページ・イン ターネット	・ホームページ	3年	廃棄	

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の 措置」については、規則別表第2に基づくものである。

相直引き与いては、焼煎が収免者に参うてものである。 備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を 保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項 各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

文書管理者:大臣官房文書課情報管理室長

	大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	大書管理者 小分類/行政文書の具体例	者:大臣官房文書 保存期間	保存期間満了
			許認可等をするための決裁文書を	開示決定等	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	    許認可等の効	時の措置 廃棄
	求	認可等に関する重要な経緯	の他許認可等に至る過程が記録された文書	州小人足守	<b>//                                  </b>	力が消滅する日に係る特定	光米
11-12			11に入音			日以後5年	
	   令和○年度保有個人情報開	(2)行劢毛結注第2条第3号の批	許認可等をするための決裁文書そ	開示決定等	  ・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効	廃棄
	示請求	認可等に関する重要な経緯	の他許認可等に至る過程が記録された文書	ががたる	/ / / / / / / / / / / / / / / / / / /	力が消滅する日に係る特定	元朱
11-12			100-人首			日以後5年	
	  令和○年度情報システム研	(2)職員の研修の実施に関する	  ③職員の研修の実施状況が記録さ	  研修	<u>│</u>  •研修報告書	3年	  廃棄
13	修	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					130314
	令和〇年度概算要求	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明	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	要求	·説明資料	10年	廃棄
15		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	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				
	   令和○年度検査調書	(2)歳入及び歳出の決算報告書	に至る過程が記録された文書	検査	<b>│</b> ・検査調書	5年	廃棄
15		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	計算書及び証拠書類				
		要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)					
	令和〇年度会計検査院検査 対応			会計検査院検査	・意見又は処置要求	5年	廃棄
15		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					
	令和〇年度購入要求書	げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほ	要求書	│  ・購入要求決裁文書	5年	廃棄
15			か、決算の提出に至る過程が記録さ				
		要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)					
	令和〇年度物品供用簿	(2)歳入及び歳出の決算報告書	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が記録さ		·物品供用簿	常用	廃棄
15		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	れた文書				
15	令和〇年度物品供用簿	げるものを除く。)		帳簿	・物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄
15	令和〇年度物品供用簿			帳簿	•物品検査書	5年	廃棄
22	標準文書保存期間基準	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	基準	-標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	   令和〇年度廃棄の記録	文書の管理等	的に保存すべき行政文書 ⑤第23条第3項に規定する行政文書	帳簿	  ・廃棄の記録	5年	廃棄
22			ファイル等の廃棄の記録		・決裁文書	契約が終了す	
29	予和O平度契約 		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	突削低粗 	*	突約が終了9   る日に係る特定   日以後5年	<b>於</b> 果
_		所掌事務に関する点検・監査		  点検	  ・自己点検チェックシート	3年	<u></u> 廃棄
備考六 	検·監査						
備考六	令和〇年度行政文書管理点 検·監査	所掌事務に関する点検・監査		監査	•監査実施通知•監査結果通知	3年	廃棄
				制定改廃	┃ ┃・決裁文書	  5年	廃棄
備考六	=	する重要な経緯			//		·元米
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		情報システムの企画、立案に関する重要な経緯		制定改廃	·決裁文書	5年	廃棄
備考六	セキュリティの確保のための 実施規則の一部改正	7 0 ± × 6 11 14					
備老六		情報システムの開発に関する重 要な経緯		開発	▶設計書	5年	廃棄
7 C : mu		情報システムの開発に関する重		開発	│ <b>│•報告書</b>	5年	廃棄
備考六		要な経緯		الروام			
TO COV							
備考六	令和〇年度財務省行政情報 化LANシステム	情報システムの開発に関する調 査研究文書		調査研究	・コンサルティング業務	5年	廃棄
		情報システムの運用及び保守に		  運用及び保守	┃ ┃•報告書	3年	廃棄
備考六	化LANシステム	関する重要な経緯					
	令和〇年度財務省行政情報 化LANシステム			申請	・申請書	1年	廃棄
備考六	令和〇年度歳入金連携シス	情報システムの開発に関する重要な経緯		開発	•設計書	5年	廃棄
		情報システムの開発に関する重		開発	<b>│</b> •報告書	5年	廃棄
備考六	テム	要な経緯		_			
<b>进士</b> 工	令和〇年度歳入金連携シス	情報システムの運用及び保守に		運用及び保守	▶報告書	3年	廃棄
備考六	テム	関する重要な経緯 通信回線の構築に関する重要な		構築	·設計書	5年	廃棄
備考六		経緯					
<b>进</b> 士 工	令和〇年度財務省WAN回線	通信回線の構築に関する重要な 経緯		構築	•報告書	5年	廃棄
備考六				L			
備考六	令和〇年度財務省WAN回線	通信回線の運用に関する重要な 経緯		運用及び保守	•報告書	3年	廃棄
備考六	令和〇年度財務省インター ネット回線	通信回線の構築に関する重要な 経緯		構築	-設計書	5年	廃棄
	,						

### 文書管理者:大臣官房文書課情報管理室長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了 時の措置
	通信回線の構築に関する重要な 経緯		構築	•報告書	5年	廃棄

文書管理者:大臣官房文書課情報管理室長

	大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了 時の措置
備考六		通信回線の運用に関する重要な 経緯		運用及び保守	<b>│・</b> 報告書	3年	廃棄
備考六		情報システムの運用及び保守に 関する重要な経緯		運用	·申請書 │	3年	廃棄
備考六		情報システムの運用及び保守に 関する重要な経緯		運用	·台帳	3年	廃棄
備考六		情報システムの運用及び保守に 関する重要な経緯		運用	·点検票 │	3年	廃棄
備考六		情報システムの運用及び保守に 関する重要な経緯		監査	· 監査報告書	3年	廃棄
備考六		情報システムの運用及び保守に 関する重要な経緯		監査	・ペネトレーションテスト結果報告書	3年	廃棄

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第15条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1を踏まえ作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」 については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

文書管理者:大臣官房文書課業務企画室長

大分類					, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		文書課業務企画
		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時 措置
	令和〇年度行政情報化に関する法令		省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	財務省所管省令の制定及び改 廃	·財務省関係法令の情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則の	20年	移管
			50000000000000000000000000000000000000	1) <del>2</del>	一部改正の経緯資料		7 L LL
					・関係行政機関が所管する法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する	20年 	移管 
					法律施行規則の一部改正の経緯資料	20年	19 年
					·財務省の所管する法令の規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情	204	
					報通信の技術の利用に関する規則の一部 改正の経緯資料		
					・関係行政機関が所管する法令に係る情報	20年	移管
					通信技術を活用した行政の推進等に関する 法律施行規則の一部改正の経緯資料(共管		
	令和○年度省内情報システム調達	<b>塩料の行政機関による由会せ</b>	⑤申合せの内容が記録された文書	  「IT調達に係る国の物品等又は	省令) ·省内説明会	3年	<b></b>
		に関する立案の検討及び他	<b>● 中日 E 07 円 日 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</b>	役務の調達方針及び調達手続	- 事務連絡文書	10-4	<b>元未</b>
		の行政機関への協議その他 の重要な経緯		に関する申合せ」対応			
	令和〇年度行政文書開示請求	(2)行政手続法第2条第3号の	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		・決裁文書・通知書(写)(〇月決定分)	10年又は許認可 等の効力が消滅	廃棄
		可応うずに因うる主女な性性	日 記 引 年1年で処理が、已球で10元人目			する日に係る特	
3		(2)職員の研修の実施に関す		  地方支分部局向けの研修	  -国税局向けの研修・説明会資料	定日以後5年 3年	廃棄
		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	文書				
		経緯 経緯					
					<ul><li>・税関向けの研修・説明会資料</li><li>・財務局向けの研修・説明会資料</li></ul>		
				省内向けの研修		3年	廃棄
					・新規採用者・転任者向け研修資料		
					・システム所管部局向け説明会資料		
	<b>入和の左右にはおいに明まりは入</b>	(1) 生この士安の <u>拾</u> 記えの山		다쳤산되었는 그 소비를 포기하다		10/5	<b>虚</b> 莽
1	令和〇年度行政情報化に関する法令	の重要な経緯	④制定又は改廃のための決裁文書	財務省所管告示の制定及び改  廃	・財務省が関係行政機関に属する行政機関 として所管する法令に基づく手続等のうち、	,	<b>)</b>
					関係行政機関が所管する法令に係る行政手 続等における情報通信の技術の利用に関す		
					る法律施行規則を適用する範囲を定める件		
	令和〇年度情報セキュリティに関する		②制定又は改廃のための決裁文書	制定·改廃	の経緯資料 ・情報セキュリティの確保に関する規程の一	10年	<u></u> 移管
		討その他の重要な経緯		制定・改廃	<ul><li>部改正の経緯資料</li><li>・財務省特定秘密保護規程の一部改正の経</li></ul>		
	令	(1) Ib - 1			緯資料		
5	令和〇年度概算要求	明許費及び国庫債務負担行	び国庫債務負担行為の見積に関する書	業務企画室概算要求	•説明資料	10年	<b>廃</b> 棄
		為の見積に関する書類の作	類並びにその作製の基礎となった意思				
		な経緯	決定及び当該意思決定に至る過程が記 録された文書				
5	令和〇年度会計検査院検査対応	(2)歳入及び歳出の決算報告	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)	検査対応 	•説明資料	5年	廃棄
		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。)					
6	令和〇年度機構・定員要求	機構及び定員の要求に関す	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	業務企画室機構·定員要求	·説明資料 ·要求書	10年	廃棄
			意思決定に至る過程が記録された文書				<del></del>
				サイバーセキュリティ・情報化審 議官機構・定員	·説明資料 ·要求書	10年	<b>廃</b> 業
1	令和〇年度国会関連資料	国会審議	国会審議文書	国会審議 国会資料要求	·第〇回国会想定問答 ·国会提出資料	10年 10年	
2	標準文書保存期間基準		①行政文書ファイル管理簿その他の業		•標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			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				
	令和〇年度廃棄の記録		⑤第22条第3項に規定する行政文書 ファイル等の廃棄の記録	帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄
)	令和〇年度契約	契約に関する重要な経緯(1	契約に係る決裁文書及びその他契約に	契約依頼		契約が終了する	廃棄
_							
		の頃から28の頃までに拘けるものを除く。)	至る過程が記録された文書			日に係る特定日 以後5年	
考二	令和〇年CIO補佐官		全る過程が記録された又 <b>書</b> 	勤怠管理	·出勤簿	以後5年 5年	
			全る過程が記録された又書	指名	<ul><li>・出勤簿</li><li>・休暇簿</li><li>・決定・了解に関する文書</li></ul>	以後5年 5年 3年 3年	廃棄 廃棄
-	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官	ものを除く。)	全る過程が記録された又書	指名 業務報告書	<ul><li>・出勤簿</li><li>・休暇簿</li><li>・決定・了解に関する文書</li><li>・業務計画</li><li>・業務報告書</li></ul>	以後5年 5年 3年 3年 3年	<u>廃棄</u> <u>廃棄</u> 廃棄
-	令和〇年CIO補佐官	ものを除く。)	全る過程が記録された又書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃	<ul> <li>・出勤簿</li> <li>・休暇簿</li> <li>・決定・了解に関する文書</li> <li>・業務計画</li> <li>・業務報告書</li> <li>・情報通信技術の活用による行政手続等に</li> </ul>	以後5年 5年 3年 3年 3年	<u>廃棄</u> <u>廃棄</u> 廃棄
•	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官	ものを除く。)	全る過程が記録された又書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃	<ul> <li>・出勤簿</li> <li>・休暇簿</li> <li>・決定・了解に関する文書</li> <li>・業務計画</li> <li>・業務報告書</li> <li>・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手</li> </ul>	以後5年 5年 3年 3年 10年	<u>廃棄</u> <u>廃棄</u> 廃棄
•	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官	ものを除く。)	全る過程が記録された又書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃	<ul> <li>・出勤簿</li> <li>・休暇簿</li> <li>・決定・了解に関する文書</li> <li>・業務計画</li> <li>・業務報告書</li> <li>・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律(案)に関す</li> </ul>	以後5年 5年 3年 3年 10年	<u>廃棄</u> <u>廃棄</u> 廃棄
•	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官	ものを除く。)	全る過程が記録された又書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律(案)に関する協議資料	以後5年 3年 3年 3年 10年	廃     廃 </td
•	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律(案)に関する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部	以後5年 3年 3年 3年 10年	<u>廃棄</u> <u>廃棄</u> 廃棄
考六	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律(案)に関する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部改正に関する協議資料 ・官民データ活用推進基本計画	以後5年 3年 3年 3年 10年 10年	<u>廃棄</u> <u>廃棄</u> 廃棄 <u>廃棄</u>
考六	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃	・出勤簿     ・休暇簿     ・決定・了解に関する文書     ・業務計画     ・業務報告書     ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律(案)に関する協議資料     ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部改正に関する協議資料     ・官民データ活用推進基本計画     ・デジタル社会の実現に向けた重点計画	以後5年 3年 3年 3年 10年 10年	廃棄       廃棄       廃棄       廃棄       廃棄
考六	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律(案)に関する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部改正に関する協議資料 ・官民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画 ・府省共通プロジェクトの指定・解除に関する文書	以後5年 3年 3年 3年 10年 10年 3年 3年 3年	廃棄       廃棄       廃       戻       収       の
考六	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令	ものを除く。)	全る過程が記録された又書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃	・出勤簿 ・	以後5年 3年 3年 3年 10年 10年	廃棄       廃棄       廃       戻       収       の
考六	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律(案)に関する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部改正に関する協議資料 ・官民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画・・デジタル社会の実現に向けた重点計画・・府省共通プロジェクトの指定・解除に関する文書 ・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群の策定・改廃に関する文書 ・行政手続等・行政保有データの棚卸に関す	以後5年 3年 3年 3年 10年 10年 3年 3年 3年 3年	廃     廃 </td
考六	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃	・出勤簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律(案)に関する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部改正に関する協議資料 ・官民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画・デジタル社会の実現に向けた重点計画・府省共通プロジェクトの指定・解除に関する文書 ・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群の策定・改廃に関する文書 ・行政手続等・行政保有データの棚卸に関する文書 ・行政手続等における情報通信の技術の利	以後5年 3年 3年 3年 10年 10年 3年 3年 3年 3年	
考六	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃	・出勤簿 ・	以後5年 3年 3年 3年 10年 10年 3年 3年 3年 3年	<u>廃棄</u> <u>廃棄</u> <u>廃</u> <u>棄</u> <u>棄</u> <u>棄</u> <u>棄</u> <u>棄</u> <u>棄</u> <u>棄</u>
考六	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律(案)に関する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部改正に関する協議資料 ・官民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画 ・府省共通プロジェクトの指定・解除に関する文書 ・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群の策定・改廃に関する文書 ・行政手続等・行政保有データの棚卸に関する文書 ・行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律第10条に基づくオンライン化状況等に関する文書	以後5年 3年 3年 3年 10年 10年 3年 3年 3年 3年 3年	<u>廃棄</u> <u>廃</u> <u>廃</u> <u>廃</u> <u>廃</u> <u>廃</u> <u>廃</u> <u>廃</u> <u>廃</u> <u>廃</u> <u>廃</u>
考六	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律(案)に関する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部を改正に関する協議資料 ・官民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画・デジタル社会の実現に向けた重点計画・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群の策定・改廃に関する文書 ・行政手続等・行政保有データの棚卸に関する文書 ・行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律第10条に基づくオンライン化状況等に関する法律第16条に基づくオンライン化状況	以後5年 3年 3年 3年 10年 10年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	<u>廃棄</u> <u>廃</u> <u>廃</u> <u>廃</u> <u>廃</u> <u>廃</u> <u>廃</u> <u>廃</u> <u>廃</u> <u>廃</u> <u>廃</u>
考六	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律(案)に関する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部改正に関する協議資料 ・官民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画・デジタル社会の実現に向けた重点計画・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群の策定・改廃に関する文書 ・行政手続等・行政保有データの棚卸に関する文書 ・行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律第10条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律第16条に基づくオンライン化状況等に関する文書	以後5年       5年       3年       3年       10年       3年       3年       3年       3年       3年       3年       3年       3年	<u>廃</u> 廃廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃
考六	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政政政政の簡素化及び効率化を図るための行政政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律(案)に関する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部改正に関する協議資料 ・官民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画・府省共通プロジェクトの指定・解除に関する文書 ・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群の策定・改廃に関する文書 ・行政手続等・行政保有データの棚卸に関する文書 ・行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律第10条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律第16条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する大きに関する文書	以後5年 3年 3年 3年 10年 10年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃廃廃     廃     廃廃廃     戻     上     上 <td< td=""></td<>
考六	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令	ものを除く。)	全る過程が記録された又書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃 他の行政機関との協議・決定	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律(案)に関する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部改正に関する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部改正に関する協議資料 ・市びタル社会の実現に向けた重点計画・デジタル社会の実現に向けた重点計画・デジタル社会の実現に向けた重点計画・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン書・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群の策定・改廃に関する文書 ・行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律第10条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する文書 ・市政手続等に関する文書	以後5年       5年       3年       3年       10年       3年	廃廃廃     廃     廃廃廃     R     R <th< td=""></th<>
考六	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令	ものを除く。)	全る過程が記録された又書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃 他の行政機関との協議・決定	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政選手、おける情報通信の技術の利用に関する法律の一部を改正に関する法律の一部を改正に関する法律の一部を改正に関する法律の一部を改正に関する法律の一部を改正に関する法律の一部を改正に関する法律の一部を改正に関する法律の一部と対して関する法律の一部と対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、	以後5年       3年       3年       10年       3年	廃廃     廃     廃廃     廃     廃     廃     廃     廃       廃廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃       廃廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃       廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃       廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃       原     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃       原     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃       原     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃       廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃       原     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃       原     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃       原     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃       原     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃     廃     R
考六	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令	ものを除く。)	全る過程が記録された又書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃 他の行政機関との協議・決定	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行行政運営の簡素化及び効率化を図るための行行関する法律等の一部を改正する法律(案)に関する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部改正に関する協議資料 ・官民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画・府省共通プロジェクトの指定・解除に関する文書 ・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群の策定・改廃に関する文書 ・行政手続等・行政保有データの棚卸に関する文書 ・行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律第10条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律第16条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する大きに関する文書 ・で変手続のデジタル完結に向けた横断的調査について ・計画の策定及び改廃に関する文書 ・行政手続のデジタル完結に向けた横断的調査について ・計画の策定及び改廃に関する文書	以後5年       5年       3年       3年   <	廃廃廃     廃     廃廃廃     R     R <th< td=""></th<>
考六	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令	ものを除く。)	全も過程が記録された又書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃 他の行政機関との協議・決定 他の行政機関との協議・決定	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行に関する法律等の一部を改正する法律(案)に関する法律等の一部を改正する法律(案)に関する法律等のの個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部を改正に関する協議資料 ・官民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画・デジタル社会の実現に向けた重点計画・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群の策定・対バメント推進標準ガイドライン群の策定・対バメント推進標準ガイドライン群の策定・対バメント推進標準がイドライン群の策定・対がメント推進標準がイドライン・計画手続等における情報通信の技術の利用に関する法律第16条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・行政手続のデジタル完結に向けた横断的調査について・計画の策定及び改廃に関する文書・行政・行政手続のデジタル完結に向けた横断的調査について・計画の策定及び改廃に関する文書・フォローアップ資料・事務連絡文書	以後5年       3年       3年       10年       3年	廃廃廃     廃     廃廃廃     R     R <th< td=""></th<>
考六	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令	ものを除く。)	全も過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃 他の行政機関との協議・決定	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行行関する法律等の一部を改正する法律(案)に関する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部改正に関する協議資料 ・官民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画・府省共通プロジェクトの指定・解除に関する文書 ・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群の策定・改廃に関する文書 ・行政手続等・行政保有データの棚卸に関する文書 ・行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律第10条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する文書 ・信民ラウンドテーブル資料 ・地方公共団体情報システム標準化基本方針の策定に関する文書 ・官民ラウンドテーブル資料 ・地方公共団体情報システム標準化基本方針の策定に関する文書 ・行政手続のデジタル完結に向けた横断的調査について ・計画の策定及び改廃に関する文書 ・フォローアップ資料 ・事務連絡文書	以後5年       5年       3年       3年   <	廃廃廃     廃     廃廃廃     R     R <th< td=""></th<>
考六	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令	ものを除く。)	全も過程が記録された又書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃 他の行政機関との協議・決定 他の行政機関との協議・決定	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政政政議等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律等の一部を改正する法律等の一部を改正に関する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部改正に関する協議資料 ・官民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画・府省共通プロジェクトの指定・解除に関する文書 ・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群の策定・改廃に関する文書 ・行政手続等・行政保有データの棚卸に関する文書 ・行政書における情報通信の技術の利用に関する法律第16条に基づくオンラインと状況等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する文書 ・信民ラウンドテーブル資料 ・地方公共団体情報システム標準化基本方針の策定に関する文書 ・で良する文書 ・で良する文書 ・での策定に関する文書 ・で関する文書 ・での策定に関する文書 ・での策定に関する文書 ・でまるでは、第年に関する文書 ・では、おは、おは、おは、おは、おは、おは、おは、おは、おは、おは、おは、おは、おは	以後5年       3年       3年       10年       3年	廃廃廃     廃     廃廃廃     R     R <th< td=""></th<>
考六	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃 他の行政機関との協議・決定 他の行政機関との協議・決定	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行行関する法律等の一部を改正する法律(案)に関する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部改正に関する協議資料 ・官民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画・府省共通プロジェクトの指定・解除に関する文書 ・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群の策定・改廃に関する文書 ・行政手続等・行政保有データの棚卸に関する文書 ・行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律第10条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する文書 ・信民ラウンドテーブル資料 ・地方公共団体情報システム標準化基本方針の策定に関する文書 ・官民ラウンドテーブル資料 ・地方公共団体情報システム標準化基本方針の策定に関する文書 ・で政手続のデジタル完結に向けた横断的調査について ・計画の策定及び改廃に関する文書 ・フォローアップ資料 ・事務連絡文書	以後5年       3年       3年       10年       3年	廃廃廃     廃     廃廃廃     R     R <th< td=""></th<>
考六	令和〇年CIO補佐官 令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃 他の行政機関との協議・決定 他の行政機関との協議・決定	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律(案)に関する法律等のの新号の利用に関する法律の一部を改正に関する協議資料 ・行政手続における特定関する法律の一部改正に関する協議資料 ・官民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画・府省共通プロジェクトの指定・解除に関する支書 ・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群の策定・改廃に関する文書 ・行政手続等・行政保有データの棚卸に関する文書 ・行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律第16条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律第16条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律第16条に基づくオンラインに関する方公共団体情報システム標準化基本方針の策定に関する文書 ・で政手続のデジタル完結に向けた横断的調査について ・計画の策定及び改廃に関する文書 ・フォローアップ資料 ・事務連絡文書 ・概算要求状況調査表 ・政件省資料 ・事務連絡 ・○○システムまたはプロジェクトに関する説	以後5年       3年       3年       10年       3年       5年	廃廃廃     R     R
· 考六	令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令 令和〇年度情報化関係	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃  他の行政機関との協議・決定  他の行政機関との協議・決定  が管理に関する方針 情報システム関係予算  政府CIOへの説明  改元におけるシステム対応	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行び政政政政をに続いる情報を改正する法律等の一部を改正する法律等の一部を改正する法律等の一部を改正に関する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部改正に関する協議資料 ・官民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画・所省共通プロジェクトの指定・解除に関する文書 ・行政手続等・行政保有データの棚卸に関する文書 ・行政手続等・行政保有データの棚卸に関する文書 ・行政手に関する文書 ・行政手に関する文書 ・行政手に関する文書 ・行政手に関する文書 ・行政の策定に関する文書 ・行政手に関する大きに関する法律第16条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律第16条に基づくオンライン化状況等に関する大きに関する大きに関する大きに関する大きで表示で対した。 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律第16条に基づくオンライン化状況等に関する大きに関するでは関する大きに関する関する対象に関する対象に関する対象に関する対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対	以後5年       3年       3年   <	廃廃廃     廃     廃廃廃     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R <th< td=""></th<>
考六	令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令 令和〇年度情報化関係	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃 他の行政機関との協議・決定 他の行政機関との協議・決定 他の行政機関との協議・決定 で管理に関する方針 情報システム関係予算 政府CIOへの説明 改元におけるシステム対応 財務省デジタル人材確保・育成	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上立びに行び関連手続等はる情報を改正する法律等の高いのでで、ので、といって、といって、といって、といって、といって、といって、といって、といって	以後5年       3年       3年       10年       3年	廃廃廃     廃     廃廃廃     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R <th< td=""></th<>
· 考六	令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令 令和〇年度情報化関係	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃  他の行政機関との協議・決定  他の行政機関との協議・決定  が管理に関する方針 情報システム関係予算  政府CIOへの説明  改元におけるシステム対応	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に信めの簡素化及び効率化を図るための行政事続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律等の一部を改正に関する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部と改正に関する協議資料 ・宮民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画・府省大通での第一次が表に関する文書・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群の策定・改廃に関する文書 ・行政手続等・行政保有データの棚卸に関する文書 ・行政手続等・行政保有データの棚かに関する法律第10条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律第16条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律第16条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・電民ラウンドテーブル資料・地方公共団体情報システム標準化基本方針の策定に関する文書 ・市政手続のデジタル完結に向けた横断的調査について ・計画の策定及び改廃に関する文書 ・・計画の策定及び改廃に関する表書 ・・計画の第二を及びな廃に関する概算要求及び枠貸借資料 ・事前協議書 ・の○システムまたはプロジェクトに関する説明済料 ・の日間では、対策を対して、対策を対策を対して、対策を対策を対して、対域を対策を対して、対域を対域を対域を対域を対域を対域を対域を対域を対域を対域を対域を対域を対域を対	以後5年       3年       3年   <	廃廃廃     廃     廃廃廃     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R     R <th< td=""></th<>
· 考六	令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令 令和〇年度情報化関係	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃 他の行政機関との協議・決定 他の行政機関との協議・決定 他の行政機関との協議・決定 で管理に関する方針 情報システム関係予算 政府CIOへの説明 改元におけるシステム対応 財務省デジタル人材確保・育成	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政運手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する協議資料 ・官民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画・府省共通プロジェクトの指定・解除に関する文書 ・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群の策定・改廃に関する文書 ・行政手続等・行政保有データの棚卸に関する文書 ・行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律第10条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する文書・官民ラウンドテーブル資料・地方公共団体情報システム標準化基本方針の策定に関する文書・「では、またで、では、またで、では、またで、またで、は、またで、は、またで、は、またで、またで、は、またで、またで、またで、またで、またで、またで、またで、またで、またで、またで	以後5年       3年       3年   <	廃廃廃     廃廃     廃廃     廃廃廃     廃廃廃     廃廃     R     R
考六	令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令 令和〇年度情報化関係	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃 他の行政機関との協議・決定 他の行政機関との協議・決定 他の行政機関との協議・決定 をの他省内情報システムの整備 情報システム関係予算 政府CIOへの説明 改元におけるシステム対応 財務省デジタル人材確保・育成計画	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政運手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する協議資料 ・官民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画 ・府省共通プロジェクトの指定・解除に関する文書 ・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群の策定・改廃に関する文書 ・行政手続等・行政保有データの棚卸に関する文書 ・行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律第10条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する文書・官民ラウンドテーブル資料 ・地方公共団体情報システム標準化基本方針の策定に関する文書 ・行政宗に関する文書 ・での策定に関する文書 ・での策定とび改廃に関する文書 ・での策定に関する文書 ・での策定に関する文書 ・での策定に関する文書 ・での策定に関する文書 ・での策定とび改廃に関する文書 ・での策定とびは、関する表表を表別でジタル完結に向けた横断的調査について ・計画の策定とび改廃に関する本書 ・プオローアップ資料 ・事務連絡文書 ・概算要求状況表 ・所な遺料 ・事務連絡文書 ・一、政権資料 ・事前協議書 ・〇〇システムまたはプロジェクトに関する説明資料 ・内閣官房への報告文書 ・・計画の制定・見直しの経緯資料 ・・育成計画書	以後5年       3年       3年   <	廃廃廃     廃廃     廃廃     廃廃廃     廃廃廃     廃廃     R     R
· 考六	令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令 令和〇年度情報化関係	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃 他の行政機関との協議・決定 他の行政機関との協議・決定 他の行政機関との協議・決定 での他省内情報システムの整備 情報システム関係予算 政府CIOへの説明 改元におけるシステム対応 財務省デジタル人材確保・育成計画	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政運手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する協議資料 ・官民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画・府省共通プロジェクトの指定・解除に関する文書 ・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群の策定・改廃に関する文書 ・行政手続等・行政保有データの棚卸に関する文書 ・行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律第10条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する文書・官民ラウンドテーブル資料・地方公共団体情報システム標準化基本方針の策定に関する文書・「では、またで、では、またで、では、またで、またで、は、またで、は、またで、は、またで、またで、は、またで、またで、またで、またで、またで、またで、またで、またで、またで、またで	以後5年       3年       3年       10年       3年       3年	<u>廃廃廃</u> 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃
清考 六	令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令 令和〇年度情報化関係  令和〇年度省内セキュリティ・IT人材育成	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃 他の行政機関との協議・決定 他の行政機関との協議・決定 世の行政機関との協議・決定 を対しては関する方針 情報システム関係予算 政府CIOへの説明 改元におけるシステム対応 財務省デジタル人材のスキル認 財務省デジタル人材のスキル認定	・出勤簿 ・休眠簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びにの行政政事に続いる情報通信技術の活用に関するための利用に関する法律等の制用等に関する法律(案)に関する協議資料 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部を改正に関する協議資料 ・官民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画・デジタル社会の実現に向けた重点計画・・所省共通プロジェクトの指定・解除に関する文書・・行政手続等・行政保有データの棚卸に関する文書・・行政手続等における情報通信の技術の利用に関する文書・・行政手続等における情報通信の技術の利用に関する文書・・行政手続等における情報通信の技術の利用に関する文書・・行政手続等における情報通信の技術の利用に関する文書・・市政手に関する文書・・市政手に関する文書・・市政手に関する文書・・市政手続のデジタル完結に向けた横断的調査について・計画の策定及び改廃に関する文書・・アメリウンドテーブル資料・地方公共に関する文書・フォローアップ資料・事前協議書・・ののシステムまたはプロジェクトに関する説明資料・事前協議書・・フォローアップ調査を表している場合では関するでは関するでは関するでは関するでは関するでは関するでは関するでは関する	以後5年       3年       3年       10年       3年       10年       10年	廃廃廃     廃     廃廃廃     廃 <th< td=""></th<>
<b>考</b> 六	令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令 令和〇年度情報化関係	ものを除く。)	全る過程が記録された文書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃 他の行政機関との協議・決定 他の行政機関との協議・決定 他の行政機関との協議・決定 をの他省内情報システムの整備 情報システム関係予算 政府CIOへの説明 改元におけるシステム対応 財務省デジタル人材確保・育成計画	・出勤簿 ・・休暇簿 ・・決定・了解に関する文書 ・・業務報告書 ・・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行い関する法律の一部を改正する法律(案)に関する法律等の一部を改正する法律(案)に関する法律のの利用に関する法律のの番号の利用等に関する法律の一部改正に関する協議資料 ・・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部改正に関する協議資料 ・・育民データ活用推進基本計画 ・・デジタル社会の実現に向けた重点計画・・府省共通プロジェクトの指定・解除に関する文書 ・・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン推行の策定・所省共通プロジェクトの指定・解除に関する文書 ・・行政策定・行政保有データの棚卸に関する文書 ・・行政策に関する文書 ・・行政等に関する文書 ・・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律第16条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する大井団を情報システム標準化基本方針の策定に関する文書 ・・行政策に関する文書 ・・行政策に関する文書 ・・行政等に関する文書 ・・行政等に関する文書 ・・行政等に関する文書 ・・フォローアップ資料 ・・事務連絡文書 ・・職算要求状況表 ・・府省共通プロジェクトに関する概算要求及び枠前協設表テムまたはプロジェクトに関する概算要求及び枠前は登別を表 ・・アメコローアップ調査報 ・・事務連絡文書 ・・可能を対象を表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	以後5年       3年       3年       10年       3年       10年       10年	<u>廃廃廃</u> 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃 廃
清考 六	令和〇年度CIO補佐官 令和〇年度行政情報化に関する法令 令和〇年度情報化関係  令和〇年度省内セキュリティ・IT人材育成	ものを除く。)	全る適程が記録された又書	指名 業務報告書 その他法令の制定及び改廃 他の行政機関との協議・決定 他の行政機関との協議・決定 世の行政機関との協議・決定 を対しては関する方針 情報システム関係予算 政府CIOへの説明 改元におけるシステム対応 財務省デジタル人材のスキル認 財務省デジタル人材のスキル認定	・出勤簿 ・休暇簿 ・決定・了解に関する文書 ・業務報告書 ・情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運 営の簡素化及び効率化を図るための行政関する法等における情報通信の利用に関する法律等の一部を改正する協議資料 ・行政の番号のが議算をによける特定の個人を識別するための番号の協議資料 ・官民データ活用推進基本計画 ・デジタル社会の実現に向けた重点計画・・府省共通プロジェクトの指定・解除に関する文書 ・行政策定・統等・行政保有データの棚卸に関する文書 ・行政事における情報通信の技術の利用に関する大き、一方の策定に関する文書 ・行政事における情報基づくオンライン化状況等に関する法律第10条に基づくオンライン化状況等に関する文書 ・行政事に関する法律第16条に基づくオンライン化状況等に関する大きに関する文書 ・行政策定に関する文書 ・市政事・活がを活用した行政の推進や状況等に関する法律第16条に基づくオンライン化状況等に関する大きに関する大きに関する文書 ・市政事・活がを活用した行政の推進や状況等に関する大きに関する大きに関する大きに関する大きに関する大きに関する大きに関する大きに関する大きに関する大きに関する大きに関する大きに関する大きに関する大きに関する大きに関するでは、第一に関する概算要求状況表もの策定及び改廃に関する概算要求及び本質情資料・事前協議書・の一の報告を表していまたに関する概算要求及び本質情資料・事前協議書・の一の報告を表していまたに関する概算要求及び本質情資料・事前協議書・の報告を表していまたに関する概算を表していまたに関する概算を表していまた。	以後5年       3年       3年       10年       3年       10年       10年	廃廃廃     廃     廃廃廃     廃 <th< td=""></th<>

立書答理者,士氏官臣立書理業務公面会!

	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了 措置
				・予備調査の実施資料		JD IE
				・リスク評価の実施資料		
				<ul><li>対策推進計画の策定の経緯資料</li></ul>		
				•事務連絡文書		
				•個別事案対応資料		
			情報セキュリティ監査	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3年	廃棄
				・NISCによる監査(独法・指定法人)資料		
				•内部監査資料		
			会議関係		3年	廃棄
				・財務省独法・特殊法人等サイバーセキュリ		
				ティ連絡会議資料		
				・財務省独法・特殊法人等サイバーセキュリ		
			LE foto	ティ連絡会議幹事会資料 ・例外措置申請管理台帳(令和〇年度)		
A 7- O			帳簿	■ ●例外措置甲請管埋台帳(令和〇年度)	5年	<u>廃棄</u>
令和〇年度特定秘密			調査・報告		3年 3年	廃棄
				・運用基準V5に基づく報告資料		
				・特定秘密の指定件数の調査資料		
				・特定秘密の保護状況及び指定の理由の点		
				検に関する調査資料 ・特定秘密保護法の運用状況に関する追加	4	
				調査資料		
				過重員科 ・国家安全保障会議の議長及び議員に対す	•	
				る保全教育の実施状況調査資料		
				<ul><li>○保主教育の支施状況調査資料</li><li>・特定秘密保護法附則第3条に基づく調査資</li></ul>	1	
				判		
				•特定秘密の指定の有効期間の延長通知	5年	廃棄
令和〇年度カウンターインテリジェン			規則の制定・改廃	・カウンターインテリジェンスに関する規則の		廃棄
ス				一部改正の経緯資料		
令和〇年度業務改革			省内業務効率化関係	・説明資料	5年	廃棄
令和〇年度個人情報保護委員会実			調査対応	•提出資料	3年	<u></u> 廃棄
地調査対応						
令和〇年度入札等監視委員会関係			会議		3年	廃棄
令和〇年度行政文書管理点検·監査			点検	・自己点検チェックシート	3年	廃棄
			監査	• 監査実施通知 • 監査結果通知	İ	ĺ