

標準文書保存期間基準

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	
1	令和○年度財務省設置法一部改正	(1)立案の検討、(2)法律案の審査、(3)他の行政機関への協議、(4)閣議、(5)国会審議、(6)官報公示その他の公布	①立案基礎文書、法律案の審査の過程が記録された文書、行政機関協議文書、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、国会審議文書、官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	立案基礎、法令審査、法令協議、閣議請議、国会審議、官報公示	・立案基礎資料、法制局提出資料・審査録、各省協議、決裁文書、想定問答、官報	20年	移管	
	令和○年度他府省所管法令等改正	(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	20年	移管	
	令和○年度財務省提出法案関係事務	(1)立案の検討	法律案の提出の過程が記録された文書	法案関係事務	・提出資料			
3	令和○年度財務省組織令等一部改正	(1)立案の検討、(2)政令案の審査、(4)他の行政機関への協議、(5)閣議、(6)官報公示その他の公布	①立案基礎文書、政令案の審査の過程が記録された文書、行政機関協議文書、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、国会審議文書、官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	立案基礎、法令審査、法令協議、閣議請議、官報公示	・立案基礎資料、法制局提出資料・審査録、各省協議、決裁文書、想定問答、官報	20年	移管	
	令和○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○年度財務省組織規則等一部改正	(1)立案の検討、(3)制定又は改廃、(4)官報公示	①立案基礎文書、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書、官報公示に関する文書	立案基礎、制定改廃、官報公示	・立案基礎資料、決裁文書、官報	20年	移管	
	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			
	令和○年度財務省関係省令の整理(整備)に関する省令等の制定・改正	(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			
5	第○回国会財政演説	(4)基本方針、基本計画また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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(五の項ハ)	閣議請議	・決裁文書	20年	移管	
	第○回国会総理演説			協議	・総理演説資料	10年	廃棄	
	令和○年度閣議案件			閣議請議	・決裁文書	30年	移管	
	令和○年度質問主意書	(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	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)	閣議請議	・決裁文書	30年	移管	
	令和○年度国税庁進達決裁			質問主意書	・決裁文書			
7	令和○年度省議	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	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・12	令和○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	
	令和○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	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分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)	財務大臣の認可等	・決裁文書	処分がされる日に係る特定日以後5年	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その他の職員の研修に関する重要な経緯	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	
				報告	・職員推薦決裁文書			
	令和○年度兼業届	(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)	兼業許可	・兼業許可決裁文書	3年	廃棄	
	令和○年度退職手当	(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れた文書(十九の項)	支給	・調書 ・支給決定決裁文書	支給制限その他の支給に関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間	廃棄	
14	令和○年度国税庁進達決裁	(1)告示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。)	④制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	告示	・決裁文書	10年	廃棄	
	令和○年度大臣官房文書課事務分掌規則の一部改正	(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(二十の項ロ)	〇月改正	・決裁文書	10年	移管	
	令和○年度財務省文書決裁規則等の一部改正	(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(二十の項ロ)	制定改廃	・決裁文書 ・文書課長が定める関連通達等の決裁文書	10年	廃棄	
	令和○年度財務省定員細則等一部改正	(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(二十の項ロ)	制定改廃	・決裁文書	10年	移管	
	令和○年度各部局等事務分掌規則一部改正	(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(二十の項ロ)	制定改廃	・決裁文書	10年	廃棄	
15	令和○年度概算要求書	(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(二十一の項イ) 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)	要求書・配賦通知	・概算要求書 ・説明資料 ・通知書	10年	廃棄	
	令和○年度購入要求書	(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	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)	要求書	・購入要求決裁文書	5年	廃棄	
	令和○年度物品供用簿		帳簿	・物品供用簿				
	令和○年度経理		支出負担行為	・決裁文書				
	令和○年度旅費		請求書 出張計画・復命	・旅費請求書 ・旅行命令簿 ・出張計画・復命書				
16	令和○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	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)	機構・定員要求	・機構・定員要求書 ・組織台帳 ・機構・定員関係参考資料集 ・定員通知決裁	10年	移管	

標準文書保存期間基準

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		
17	令和○年度国税庁 進達決裁	(1)独立行政法人通則法その他の法律の規定による 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つては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあつては年度目標)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制定又は変更のための決裁文書(二十四の項口)	独立行政法人等に関する事項	・決裁文書	10年	移管		
18	令和○年度政策評価	行政機関が行う政策の評価に関する法律令和13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)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(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。)(二十六の項口)	計画書 評価書	・報告要領・通知 ・実施計画書 ・報告要領・通知 ・政策評価書	10年	廃棄		
20	令和○年度叙勲 令和○年度永年表彰 令和○年度退職者表彰	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(二十八の項)	全般 報告 全般 報告 全般 報告	・報告要領・通知 ・職員推薦決裁文書 ・報告要領・通知 ・職員推薦決裁文書 ・報告要領・通知 ・職員推薦決裁文書	10年	廃棄		
21	第○回国会財務大臣所信 第○回国会想定問答 令和○年度国会想定問答 第○回国会予算委員会要求資料 令和○年度国会資料要求 第○回国会提出法案 令和○年度国会記章交付申請 令和○年度審査係関連国会想定問答等	(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(二十九の項)	国会審議 想定問答 国会審議 資料 資料提出 国会審議 記章 国会審議	・決裁文書 ・想定問答 ・想定問答 ・国会提出資料 ・予算委員会資料要求 ・決裁文書 ・説明資料 ・秘書官記章・公務員記章写真付帯用カード交付申請書 ・想定問答 ・資料提出	10年	移管 廃棄		
22	文書管理の帳簿・基準 標準文書保存期間基準 令和○年行政文書部局接受簿 令和○年決裁文書処理簿 令和○年発議文書処理簿 令和○年度移管・廃棄簿 令和○年度廃棄の記録	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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) 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) 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	帳簿 基準 帳簿	行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・行政文書部局接受簿(大臣官房文書課) ・決裁文書処理簿(大臣官房文書課) ・発議文書処理簿(大臣官房文書課) ・移管・廃棄簿(大臣官房文書課) ・廃棄の記録	常用 常用 5年 5年 30年 20年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
28	令和○年度住宅事情調査票	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	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○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	・決裁文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
備考二	給与	職員の給与		支給	・給与の口座振込申出書	特定日以後1年	廃棄		
	・給与支給明細書等の電子交付承諾書				特定日以後5年				
	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員等給与簿 ・勤務時間報告書 ・育児時間整理簿				5年				
	・給与の口座振込申出書(支給要件喪失)				1年				
	令和○年度実態調査			調査	・退職手当実態調査 ・主計局給与実態調査 ・人事院給与実態調査	1年	廃棄		
備考二	服務			勤務時間管理	・早出遅出勤務請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・育児時間承認請求書	特定日以後3年	廃棄		
	・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・病氣休暇簿				3年				
	・出勤簿 ・公務届 ・着任届				5年				
	・管理職員特別勤務実績簿				6年				
	・転出入者出勤状況報告 ・併任者勤務状況通知書 ・勤務時間の割振り(決裁文書)				5年				
	・申告・割振り簿 ・早出遅出勤務請求書(要件喪失) ・休憩時間変更事由申出書(要件喪失) ・育児時間承認請求書(要件喪失)				3年				
	・状況届(フレックス)				特定日以後3年				
	令和○年度服務			服務	・海外渡航承認	3年	廃棄		
				報告	・病氣休暇報告		廃棄		
	令和○年度人事			服務	・発令決裁文書	5年	廃棄		

標準文書保存期間基準

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
備考六	令和〇年超過勤務命令簿				・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	・決裁文書	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
					・事務引継書(重要なものを除く)		廃棄
	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
	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
	令和〇年控除申告書			申告書	・扶養控除等(異動)申告書 ・基礎控除申告書 ・配偶者控除等申告書 ・所得金額調整控除申告書 ・保険料控除申告書 ・住宅取得等控除申告書 ・定額減税のための申告書	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	・宿舍損害賠償金軽減申請書(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	〇議院〇〇委員会委員派遣	5年	廃棄
	執務参考			執務参考資料	公用文の書き方	常用	-
	公文発出			予算使用の状況	決裁文書	1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
	令和〇年度機構・定員要求			全般	・機構に関する報告決裁 ・機構・定員関係事務連絡等	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。

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。

標準文書保存期間基準

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	令和○年度行政改革関係	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○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（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)	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
11・12	令和○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	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年	廃棄
	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	②計画を制定又は改廃するための決裁文書	全般	・研修資料等	3年	廃棄
13	令和○年度会議	(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
14	令和○年度国会想定問答	(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
21	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○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
22	令和○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	・決裁文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	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○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○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○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○年度働きやすい職場づくり宣言			全般	・働きやすい職場づくり宣言等	3年	廃棄
	令和○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
	令和○年度訴訟に関する事務の連絡及び調整			訴訟関係	・配布資料・検討資料	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を参照し、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。

標準文書保存期間基準

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
11・12	令和○年度審査基準	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	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	制定改廃	・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 ・財務省が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	10年	移管
		令和○年度行政文書開示請求	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	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
		令和○年度保有個人情報開示請求	(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	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
	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	自室事案	・決裁文書・裁決書・通知書(行政文書開示請求) ・決裁文書・裁決書・通知書(保有個人情報開示請求)	裁決がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
			③裁決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				
			④裁決書				
			②審議会等文書	取りまとめ	・決裁文書・裁決書・通知書(写)(行政文書開示請求) ・決裁文書・裁決書・通知書(写)(保有個人情報開示請求)	裁決がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
			③裁決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				
			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要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	自室事案	・訴状・期日呼出状・答弁書・準備書面・書証・判決書(行政文書開示請求) ・訴状・期日呼出状・答弁書・準備書面・書証・判決書(保有個人情報開示請求)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
			②訴訟における主張又は立証に関する文書				
			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(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(写)・準備書面(写)・書証(写)・判決書(写)(保有個人情報開示請求)	訴訟が終結する日に係る特定日以後5年	廃棄
			②訴訟における主張又は立証に関する文書				
			③判決書又は和解調書				
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	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
14	令和○年度告示・訓令・通達	(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	10年	廃棄
		(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	・財務省情報公開事務手続規則 ・財務省閲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 ・財務省行政文書管理規則等 ・財務省本省文書取扱規則 ・財務省本省文書取扱規則の特例 ・財務省本省文書取扱規則(施設等機関・地方支分部局)	10年	移管
15	令和○年度予算・決算	(1)歳出の見積に関する書類の作成	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	概算要求	・概算要求資料	3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の他決算に関する重要な経緯	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	検査	・料金報告決裁文書 ・検査調書	5年	廃棄
				出納官吏	・歳入予算概算見積書 ・現金払込仕訳書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

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
				現金出納	・現金出納簿 ・領収証書(原符) ・現金領収証書等受払簿	5年	廃棄
21	令和○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時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	帳簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	—
				目録	・閲覧目録		
				帳簿	・個人情報ファイル簿		
				基準	・標準文書保存期間基準		
	令和○年度個人情報ファイル保有通知		②取得した文書の管理を行うための帳簿	報告	・決裁文書・通知書(写)	3年	廃棄
	令和○年度文書管理		②取得した文書の管理を行うための帳簿	帳簿	・行政文書接受簿 ・返送・転送郵便物(写)	5年	廃棄
			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)	移管・廃棄簿	・移管・廃棄簿	20年	移管
			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	廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	廃棄
25	令和○年度行政機関情報公開法施行状況調査	(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	報告	・通知文書・決裁文書	3年	廃棄
	令和○年度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○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	・契約依頼	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和○年度広報			記者会見	・記者会見用想定問答	5年	廃棄
	令和○年度個人情報報告点検・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○年分) ・個人情報保護委員会の実地調査	3年	廃棄
	令和○年度特定歴史公文書の利用請求			国立公文書館	・決裁文書	5年	廃棄
				国立公文書館	・移管元行政機関利用手続	1年	廃棄
				国立公文書館	・利用請求	1年	廃棄
				外交史料館	・利用請求	1年	廃棄
	令和○年度文書管理			全般	・国立公文書館への移管	5年	廃棄
					・廃棄協議	5年	廃棄
					・集中管理	5年	廃棄
					・文書集中処理	5年	廃棄
					・文書整理期間	3年	廃棄
					・文書管理者の指名	5年	廃棄
					・会議資料	3年	廃棄
					・事務連絡	3年	廃棄
					・文書管理者等の引継報告	5年	廃棄
				協議	・行政文書の管理に関するガイドラインに基づく協議	5年	廃棄
					・文書管理に係る関係府省意見照会等	3年	廃棄
	令和○年度行政機関等匿名加工情報に関する提案の募集			公示	・実施経緯・公示文書	5年	廃棄
	令和○年度郵便			申請・届出	・決裁文書	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

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
				発送の記録	・書留・特定記録郵便物受領証	1年	廃棄
	令和○年度個人情報保護			報告	・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○年度公印・電子署名			公印	・登録・承認	10年	廃棄
					・公印届(〇〇に係る特別の用途印)	10年	廃棄
				電子署名	・官職電子署名符号等の作成・失効	10年	廃棄
				帳簿	・公印簿	常用	廃棄
					・官職電子署名符号等管理簿		
	令和○事務年度引継事項			全般	・業務引継資料	5年	廃棄
	告示・訓令・通達			訓令・規則等	訓令集	常用	—
					・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 ・財務省情報公開事務手続規則 ・財務省閲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		
			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

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。

標準文書保存期間基準

文書管理者：大臣官房文書課公文書監理室長

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
11・12	令和○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	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
					・諮問決裁文書・通知書(写)		
					・意見書		
					・答申		
	令和○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	・裁決・決定決裁文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	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	③職員の研修の実施状況が記録された文書	研修資料	・裁決書・決定書		
					・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○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
14	令和○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
15	令和○年度予算・決算	(1)歳出の見積に関する書類の作成	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	概算要求	・概算要求資料	3年	廃棄
16	令和○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	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	機構・定員要求	・機構・定員要求書	10年	廃棄
21	令和○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
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○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	帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄
25	令和○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
29	令和○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	・決裁文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和○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○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○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○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○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○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

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を参照し、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。

標準文書保存期間基準

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	
5	○議院議員○提出○に関する質問に関する答弁書	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	答弁審査 ・法制局提出資料	20年	移管	
		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				
11	令和○年度不服申立て(○事案)	(6)不服申立てに関す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	申立て ・不服申立書 ・経緯文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	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響を与えた事案に関するもの	
		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 ④裁決書又は決定書	裁決・決定 ・裁決決裁文書・裁決書 ・決定決裁文書・決定書				
	令和○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)	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○年度保有個人情報開示請求			・決裁文書・通知書(写)			
	令和○年度訴訟(○事案)	(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	訴訟提起 ・訴状(写)	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	
		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				
		③判決書又は和解調書	判決 ・判決書(写)				
14	令和○年度財務省公益通報事務手続規則 令和○年度財務省後援名義使用承認基準 令和○年度上席広報専門官の設置に関する訓令	(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	制定改廃 ・決裁文書 ・決裁文書 ・決裁文書	10年	廃棄 移管	
15	令和○年度概算要求	(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の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	予算要求 ・説明資料 ・省内調整 ・行政事業レビュー	10年	廃棄	
	令和○年度検査調書	(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の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 ・庁費等決裁(写) ・説明資料	5年	廃棄	
	令和○年度購入要求書			要求書 ・購入要求決裁文書			
	令和○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	令和○年度機構要求	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	機構定員要求 ・説明資料 ・省内調整	10年	廃棄	
	令和○年度機構・定員要求			機構・定員要求 ・機構・定員要求書	10年	廃棄	
21	第○回国会審議等	(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 ・予算委員会資料要求 ・想定問答	10年	廃棄	
	令和○年度国会			国会審議 ・資料要求 ・想定問答	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○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	令和○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 ・決裁文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
備考六	令和○年度政府広報	政府広報の経緯		政府広報 ・世論調査 ・政府広報 ・各種照会・報告	3年 1年	廃棄 廃棄	
	令和○年度説明会、意見交換会	説明会、意見交換会の経緯		説明会、意見交換会 ・説明会 ・意見交換会	3年	廃棄	
	令和○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 ・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 ・財務省訪問 ・G7財務大臣・中央銀行総裁会議(新潟)	3年 3年	廃棄 移管	
				広報資料 ・パンフレット等	3年	移管	
				研修 ・研修資料		廃棄	
				記者会見 ・大臣記者会見 ・副大臣等記者会見	10年	移管	
				・国会本館内における記者会見の撮影・録音申請	1年	廃棄	
				使用承認 ・後援名義	3年	廃棄	
				ホームページ・インターネット ・構築、更改 ・政府共通PF関係	10年	廃棄	
				・アクセシビリティ	5年	廃棄	
				・事務連絡文書	3年	廃棄	
				・ホームページ掲載 ・SNS掲載	3年	廃棄	
				・SNS関係(国内で開催された国際会議に関するもの) ・SNS関係(激甚災害指定を受けた災害等に関するもの)	5年	移管	
		広報(常用)		・ホームページ ・SNS関係	常用	廃棄	
				広報・報道 ・規約・名簿		廃棄	
	備考六	令和○年度行政相談	行政相談に関する経緯	行政相談	・質問・意見等の集計 ・質問・意見等文書 ・行政相談体制 ・ホームページ	3年 1年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄

標準文書保存期間基準

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
					・連絡協議会	3年	廃棄
				執務参考	執務参考資料(常用)	常用	—
	令和○年度個人情報保護			報告	・漏えい事案への対応	5年	廃棄
	令和○年度公用旅券			申請	・決裁文書	5年	廃棄
	令和○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	廃棄
				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。

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。

標準文書保存期間基準

文書管理者: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／行政文書具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
11・12	令和○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（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)	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
	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	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
15	令和○年度経理	(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。)	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	諸謝金・旅費	支出関係資料	5年	廃棄
17	令和○年度独法評価	(1)独立行政法人通則法（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	政策評価	・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	移管
18	令和○年度政策評価	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）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	・財務省政策評価懇談会	・会議資料 ・議事の記録 ・開催経緯	10年	移管
			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	政策評価	・基本計画及び実施要領 ・実施計画及び事前分析表 ・各省協議・調整経緯		
			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				
			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				
			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		・評価書		
			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た文書				
21	令和○年度国会想定問答	(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	10年	廃棄
	令和○年度財務省政策評価懇談会	(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	懇談会	・外部有識者関係資料		
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○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	
備考六	令和○年度行政評価・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○年度独法評価の点検			全般	・評価書(案) ・点検シート ・決裁文書(写)	10年	廃棄
	令和○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	
					・意見等文書	1年	
	令和○年度EBPM推進			全般	・取組方針 ・報告文書 ・会議資料	3年	廃棄
					・行政事業レビュー	10年	
	令和○年度統計・調査等			全般	・作業依頼・回答	3年	廃棄
					・意見・要望等文書	1年	
	令和○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	廃棄
				監査	・監査実施通知・監査結果通知		
	令和○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。

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。

標準文書保存期間基準

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
11・12	令和○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)	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
	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	
13	令和○年度情報システム研修	(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	・研修報告書	3年	廃棄
15	令和○年度概算要求	(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 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	要求	・説明資料	10年	廃棄
				予算編成	・行政事業レビュー	10年	廃棄
	令和○年度経理	(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。)	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	検査	・検査調書	5年	廃棄
				経理	・経理関係資料		
				物品	・払出請求書		
					・物品供用簿 ・物品検査書		
	令和○年度会計検査院検査対応		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	会計検査院検査	・提出資料	5年	廃棄
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	会計検査院検査	・意見又は処置要求	5年	廃棄
	16	令和○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	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	機構・定員要求	・説明資料・要求書	10年
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 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	基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	令和○年度廃棄の記録			帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄
29	令和○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	・決裁文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和○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	廃棄
				監査	・監査実施通知・監査結果通知		
	令和○年度財務省行政情報化LANシステム取扱規則の一部改正	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
	令和○年度財務省行政情報化LANシステム等に係る情報セキュリティの確保のための実施規則の一部改正	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
	令和○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重要な経緯		設計・構築	・設計・構築資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		情報システムの開発に関する検討・調査研究文書		検討	・検討資料	5年	
				調査研究	・コンサルティング業務		
	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		運用・保守	・運用・保守資料	契約が終了する日に係る特定日以後3年		

				申請	・申請書	1年	
令和○年度歳入金連携システム	情報システムの開発に関する重要な経緯			設計・構築	・設計・構築資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯			運用・保守	・運用・保守資料	契約が終了する日に係る特定日以後3年	
令和○年度財務省WAN回線	通信回線の構築に関する重要な経緯			設計・構築	・設計・構築資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	通信回線の運用に関する重要な経緯			運用・保守	・運用・保守資料	契約が終了する日に係る特定日以後3年	
令和○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			設計・構築	・設計・構築資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	通信回線の運用に関する重要な経緯			運用・保守	・運用・保守資料	契約が終了する日に係る特定日以後3年	
令和○年度府省等登録局(LRA)	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
					・台帳		
					・点検票		
令和○年度情報セキュリティ監査	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	契約が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄
					・ペネトレーションテスト結果報告書		

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。

標準文書保存期間基準

文書管理者:大臣官房文書課業務企画室長

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	
4	令和○年度行政情報化に関する法令	(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	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一部改正の経緯資料	20年	移管	
					・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法律施行規則の一部改正の経緯資料	20年	移管	
					・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	20年	移管	
					・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法律施行規則の一部改正の経緯資料(共管省令)	20年	移管	
6	令和○年度AIの利活用	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	⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書(六の項ハ)	会議	・人工知能戦略本部	10年	廃棄	
	会議			・サイバーセキュリティ戦略本部	10年	廃棄		
11・12	令和○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)(○月決定分)	10年又は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	
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	③職員の研修の実施状況が記録された文書	地方支分部局向けの研修	・国税局向けの研修・説明会資料	3年	廃棄	
					・税関向けの研修・説明会資料			
				省内向けの研修	・財務局向けの研修・説明会資料	3年	廃棄	
					・コンプライアンス関連研修資料			
14	令和○年度行政情報化に関する法令	(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	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のうち、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法律施行規則を適用する範囲を定める件の経緯資料	10年	廃棄	
	令和○年度情報セキュリティに関する所管訓令	(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	・情報セキュリティの確保に関する規程の一部改正の経緯資料	10年	移管	
	令和○年度特定秘密に関する所管訓令			制定・改廃	・財務省特定秘密保護規程	10年	移管	
	令和○年度重要経済安保情報に関する所管訓令			制定・改廃	・財務省重要経済安保情報保護規程	10年	移管	
	令和○年度行政情報化に関する所管訓令			制定・改廃	・財務省行政情報化推進委員会等の設置に関する規程	10年	移管	
15	令和○年度概算要求	(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	業務企画室概算要求	・説明資料	10年	廃棄	
	令和○年度会計検査院検査対応	(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。)	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	
	令和○年度経理		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)	経理	・経理関係資料	5年	廃棄	
16	令和○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	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	業務企画室機構・定員要求	・説明資料 ・要求書	10年	廃棄	
				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	廃棄	
21	令和○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○回国会想定問答 ・国会提出資料	10年 10年	廃棄 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	
	文書管理の帳簿			帳簿	・重要経済安保情報指定管理簿	常用	廃棄	
	令和○年度廃棄の記録			帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄	
29	令和○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	・決裁文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
備考二	令和○年CIO補佐官			勤怠管理	・出勤簿 ・休暇簿	5年 3年	廃棄 廃棄	
	令和○年度デジタル統括責任者補佐官等			指名 業務報告書	・決定・了解に関する文書 ・業務計画 ・業務報告書	3年 3年	廃棄 廃棄	
備考六	令和○年度情報化関係			他の行政機関との協議・決定	・官民データ活用推進基本計画	3年	廃棄	
					・デジタル社会の実現に向けた重点計画	3年	廃棄	
					・府省共通プロジェクトの指定・解除に関する文書	3年	廃棄	
					・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	3年	廃棄	
					・行政手続等・行政保有データの棚卸に関する文書	3年	廃棄	
					・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	3年	廃棄	
					・官民ラウンドテーブル資料	3年	廃棄	
					・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	3年	廃棄	
					・行政手続のデジタル完結に向けた横断的調査について	3年	廃棄	
					・計画の策定及び改廃に関する文書 ・フォローアップ資料	5年	廃棄	
					・事務連絡文書	3年	廃棄	
					・概算要求状況調査表 ・政府案状況表 ・府省共通プロジェクトに関する概算要求及び枠貸借資料 ・事前協議書	5年	廃棄	
					デジタル統括責任者補佐官への説明	・プロジェクトに関する説明資料	3年	廃棄
					通知	・利用機関GCAS責任者の任命について	3年	廃棄
					システム監査	・内部監査資料	3年	廃棄
	令和○年度省内セキュリティ・IT人材育成			財務省デジタル人材確保・育成計画	・フォローアップ調査報告書	5年	廃棄	
					・計画の制定・見直しの経緯資料			
				財務省デジタル人材のスキル認定	・運用規程の制定及び改廃の経緯資料	10年	廃棄	
					・認定資料	10年	廃棄	
令和○年度情報セキュリティ			規則の制定・改廃	・情報セキュリティ対策基準の一部改正の経緯資料 ・実施規則の一部改正の経緯資料	10年	廃棄		
				情報セキュリティ対策	・インシデント対応資料 ・自己点検の実施資料	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者:大臣官房文書課業務企画室長

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			
					・予備調査の実施資料					
					・リスク評価の実施資料					
					・対策推進計画の策定の経緯資料					
					・事務連絡文書					
					・情報システムの分類の実施資料					
				情報セキュリティ監査	・NCOIによる監査(本省)資料	3年	廃棄			
					・NCOIによる監査(独法・指定法人)資料					
					・内部監査資料					
				帳簿	・例外措置申請管理台帳(令和○年度)	5年	廃棄			
					・事務連絡文書	3年	廃棄			
	令和○年度省内情報システム調達			「IT調達に係る国の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ」対応						
	令和○年度特定秘密			調査・報告	・運用基準V3に基づく報告資料	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調査資料					
					・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					
					・特定秘密保護法附則第3条に基づく調査資料					
					通知			・特定秘密の指定の有効期間の延長通知	5年	廃棄
					協議			・特定秘密保護法第6条に基づく協議資料	10年	廃棄
					令和○年度重要経済安保情報					通知
	調査・報告	・運用基準第6章第2節に基づく提出資料	3年	廃棄						
		・運用基準第6章第4節に基づく報告資料								
		・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								
	保全教育	・教育資料	3年	廃棄						
	協議	・重要経済安保情報保護活用法第6条に基づく協議資料	10年	廃棄						
	令和○年度財務省「源内」			検討	・検討資料	5年	廃棄			
設計・構築				・設計・構築資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄				
運用・保守				・運用・保守資料	契約が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄				
令和○年度カウンターインテリジェンス			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一部改正の経緯資料	10年	廃棄				
令和○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○年度個人情報保護委員会実地調査対応			調査対応	・提出資料	3年	廃棄				
令和○年度入札等監視委員会関係			会議	・提出資料	3年	廃棄				
令和○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						

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。