

標準文書保存期間基準

文書管理者:会計課 会計課長

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		
4	令和○年(度)財務省○○規則一部改正	(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	・一部改正決裁文書	20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(以下「許認可等」という。))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○年度不服申立て(○○事案)	(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	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	不服申立て	・審査請求書	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	
			②審議会等文書	審査会	・諮問決裁文書・通知書(写) ・意見書 ・答申		廃棄	
			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	裁決・決定	・裁決・決定決裁文書 ・裁決書・決定書 ・審理員意見書等		廃棄	
			④裁決書又は決定書		裁決書・決定書		廃棄	
	令和○年度訴訟事件	(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	・決裁文書	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	主張・立証	・決裁文書		廃棄	
			③判決書又は和解調書	判決書	・決裁文書		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	各種研修	・○○研修 ・決裁文書	3年	廃棄
		報告			・研修実施状況報告	3年	廃棄	
令和○年度兼業許可		(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	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	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)○○を制定する○○	(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	・制定決裁文書	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・会計課等事務分掌規則 ・その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
	制定・改廃			・全部改正決裁文書	10年			
	制定・改廃			・一部改正決裁文書	10年			
15	令和○年度概算要求(部局分)	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	概算要求	・概算要求書 ・概算見積書 ・説明資料	10年	廃棄	
				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	予算編成	・行政事業レビュー ・予算執行調査	10年	廃棄
						・予算編成資料(照会・回答等)	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 会計課 会計課長

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
			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	配賦通知	・通知書	10年	廃棄
	令和○年度移替・移用・流用・科目設置(部局分)		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	移替等	・承認要求	5年	廃棄
	令和○年度概算要求(所管分)		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	・概算要求書 ・概算見積書 ・概算要求の概要	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・概算要求書 ・概算見積書 ・概算要求の概要 ・予定経費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・各目明細書 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算等に関する説明 ・予算の配賦通知 ・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
	令和○年度予定経費要求書等(所管分)		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経緯が記録された文書	予定経費要求書等	・予定経費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・各目明細書	10年	
	令和○年度予算編成関係資料(所管分)		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	予算編成	・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算等に関する説明	10年	
					・予算参考書等	5年	
					・国庫大臣報告 ・予算編成資料	3年	
令和○年度移替・移用・流用・科目設置(所管分)		移替等	・承認要求	5年			
令和○年度予算の配賦(所管分)	④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	予算の配賦	・予算の配賦通知	10年			
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	物品	・物品供用簿	常用	廃棄	
令和○年度経理			物品	・物品調達計画	5年	廃棄	
				・購入要求決裁文書	5年	廃棄	
				・物品供用簿	5年	廃棄	
			役務等	・役務提供決裁文書	5年	廃棄	
				・役務提供決裁文書・契約書	契約期間の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			検査	・検査調書	5年	廃棄	
			旅費	・旅行命令 ・旅費請求書 ・決裁文書	5年	廃棄	
			経理	・経理計画 ・決裁文書	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者:会計課 会計課長

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○年度予備費(所管分)		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	予備費	・予備費承認要求等	5年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・予備費使用要求書 ・予備費使用調書 ・経費増額要求書 ・経費増額調書
令和○年度一時借入金償還請求書等			請求書	・一時借入金償還請求書等	5年	廃棄
令和○年度決算報告書		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	会計検査院送付	・証拠書類(支出決定決議書等)	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
				・証拠書類(債権)	債権の消滅する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
			会計検査院受検	・検査院受検調書 ・意見又は処置要求	5年	廃棄
				・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿 ・支払元受高差引簿	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	会計機関法定帳簿類	・日計表等	1年	廃棄
令和○年度供託関係		(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。)	供託	・決裁文書	5年	廃棄
令和○年度公共調達関係			報告	・決裁文書	3年	廃棄
			契約	・公共調達サービス ・会計検査院実地検査	3年	廃棄
令和○年度印紙関係			印紙	・契約書 ・印紙発注書 ・印紙交付決定通知書 ・印紙売りさばき報告書 ・印紙処分申請書	5年	廃棄
			物品	・印紙受領書 ・印紙損傷報告・不用決定 ・印紙亡失報告書	5年	廃棄
令和○年度重要物品整理簿(所管分)			物品	・重要物品整理簿	5年	廃棄
令和○年度物品調達計画(所管分)			物品	・物品調達計画	5年	廃棄
物品管理簿関係(所管分)			物品	・物品管理簿	常用	廃棄
令和○年度物品管理簿関係(所管分)			物品	・受入決議書 ・受入受領命令決議書 ・印刷物等受領命令決議書 ・決裁文書 ・物品供用簿・命令簿	5年	廃棄
令和○年度無償貸付関係			物品	・無償貸付	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:会計課 会計課長

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○年度寄贈関係			物品	・寄贈・受贈	5年	廃棄
	令和○年度物品増減及び現在額報告書			物品	・物品増減及び現在額報告書 ・省庁別財務書類(物品)	5年	廃棄
	令和○年度物品関係補助簿			物品	・物品検査書 ・供用受領命令決議書 ・借用品決議書 ・受入返還・貸付受領命令決議書 ・解体・価格改定・貸付・返還・管理換等決議書 ・国土交通省工事に伴う発生材の処分 ・IC乗車券利用簿 ・貸出物品受払簿 ・NHK受信料 ・洗濯伝票綴 ・物品譲与報告書 ・雑物品管理 ・雑物品異動	5年	廃棄
	令和○年度協議・承認			物品	・管理換 ・不用決定 ・物品亡失・損傷報告書	5年	廃棄
	令和○年度所管大臣報告関係			所管大臣報告	・決裁文書	3年	廃棄
	令和○年度貨幣交換差減補てん金			貨幣交換差減補てん金	・報告書	5年	廃棄
	令和○年度経理計画(財務本省分)			経理	・経理計画	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	機構要求
令和○年度定員要求		定員要求	・定員要求書 ・説明資料	10年			廃棄
20	令和○年度表彰	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	各種表彰	・春秋叙勲 ・永年勤務者表彰 ・職員推薦文書 ・決裁文書	10年	廃棄
21	第○回国会主要想定問答(会計課)	(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	想定問答	・想定問答	10年	移管
	第○回国会想定問答			国会審議	・想定問答	10年	廃棄
	令和○年度国会資料要求(会計課)			資料提出	・決裁文書	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○年文書管理			帳簿	・行政文書接受簿	5年	廃棄
					・決裁文書処理簿	5年	廃棄
					・発議文書処理簿	30年	廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿				

標準文書保存期間基準

文書管理者:会計課 会計課長

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○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が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く。)	帳簿	・移管・廃棄簿	20年	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
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	5年	廃棄
29	令和○年度○○に関する契約	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○年度人事			任免	・発令決裁・勤務命令書 ・決裁文書	10年	廃棄
				調査報告	・職員配置表 ・決裁文書	5年	廃棄
	令和○年服務			勤務時間管理	・出勤簿 ・公務届	5年	廃棄
					・休暇簿	3年	廃棄
令和○年度服務	勤務時間管理			・超過勤務命令簿	6年	廃棄	
				・勤務時間の割振り	5年	廃棄	
				・状況届	届出、申出及び判断又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休委及び勤務時間の割振りによらなくなる日に係る特定日以後3年	廃棄	
				身分証明書	・身分証明書交付簿 ・身分証明書再発行願	3年	廃棄
				海外渡航	・海外渡航承認	3年	廃棄
	兼業承認			・兼業承認決裁文書	兼業が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	
	給与			支給	・給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年	廃棄
	令和○年給与			支給	・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄
	令和○年度給与			諸手当	・認定簿(異動者分)	要件を具備しなくなった日以後6年	廃棄
	令和○年度勤務時間の割りと指定			服務	・決裁文書	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 会計課 会計課長

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
	諸手当認定簿			諸手当	・単身赴任手当 ・通勤手当 ・住居手当 ・扶養手当	常用	—
	令和○年度退職手当関係調査報告			退職手当	・退職手当実態調査	3年	廃棄
	令和○年度給与関係報告			給与	・給与実態調査	3年	廃棄
	令和○年度服務・勤務時間管理			服務	・決裁文書	5年	廃棄
	令和○年度俸給半減			服務	・俸給半減通知書	俸給半減終了後5年	廃棄
	令和○年度服務関係報告			服務	・決裁文書	3年	廃棄
	令和○年度職員団体関係			全般	・決裁文書	3年	廃棄
	令和○年給与支給			給与	・非常勤職員給与簿 ・俸給支給内訳表 ・勤務時間報告書 ・支払調書 ・給与支払報告書 ・決裁文書	5年	廃棄
					・管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄
					住民税	・給与所得者異動届出書 ・住民税課税通知書	5年
・決裁文書		3年	廃棄				
令和○年度職員任免関係	広報資料	・パンフレット ・ポスター	3年	移管			
備考六	令和○年度事務引継書	全般	・事務引継書	5年	廃棄		
	令和○年度○○会議	会議	・会議資料	3年	廃棄		
	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○年度電磁的記録媒体管理簿	管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄		
	令和○年控除申告書	申告書	・扶養控除等・保険料控除・住宅取得等控除申告書	7年	廃棄		
	令和○年源泉徴収票	帳票	・源泉徴収票	7年	廃棄		
	令和○年給与支給	社会保険	・健康保険・厚生年金保険等手続文書	2年	廃棄		

標準文書保存期間基準

文書管理者: 会計課 会計課長

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
					・雇用保険被保険者手続文書	4年	廃棄
				住民税	・住民税課税通知書	7年	廃棄
	令和〇年度給与支給			給与	・給与支給明細書等の電子交付承諾書 ・給与支給明細書等の書面交付申立書	5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
	令和〇年度官職電子署名符号等関係			作成	・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度健康安全管理			健康安全管理	・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度調達改善計画関係			調達改善	・決裁文書	3年	廃棄
				発注見通し	・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度行政情報化関係報告			報告	・会計事務電子化	3年	廃棄
	令和〇年度財務省第3入札等監視委員会関係			会議	・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度情報セキュリティ実施規則等の一部改正（会計課）			制定・改廃	・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度環境関係報告			報告	・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度女性活躍推進法関係報告			報告	・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度会計機関の設置			会計機関	・決裁文書	30年	廃棄
				会計機関（臨時）	・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度会計法令に基づく承認等			承認	・決裁文書（協議・承認等）	協議・承認等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
					・決裁文書	5年	廃棄
				報告	・決裁文書	3年	廃棄
	執務関係参考書			資料集	・会計課等事務分掌規則 ・財務省会計監査規則 ・契約関係法令集 ・財務省所管会計事務取扱規則 ・旅費関係法令集	常用	—

標準文書保存期間基準

文書管理者: 会計課 会計課長

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
				経理	・会議費の金額基準	常用	—
	令和〇・〇・〇年度 全省庁統一資格審査			資格審査申請書	・申請書	資格有効期間満了後1年	廃棄
	令和〇年度調査囑託			回答	・回答書	5年	廃棄
	令和〇年度寄贈関係			物品	・寄贈(記念貨幣)	10年	廃棄
	令和〇年度文書管理 点検・監査			点検	・自己点検用チェックシート(会計課長)	3年	廃棄
				監査	・監査実施通知・監査結果通知	3年	廃棄
	令和〇年度予算執行 分析結果報告			報告	・報告書	5年	廃棄
	令和〇年度捜査関係 事項照会			照会及び回答	・捜査照会	5年	廃棄
	令和〇年度決算報告書			会計検査院送付	・計算書 ・証拠書類	5年	廃棄
					・証拠書類(国庫債務負担行為)	契約期間の終了する日に係る特定日以後5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: 会計課 監査室長

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(以下「許認可等」という。)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○○補助金の交付	(5)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	交付	・決裁文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	令和○年度不服申立て(○○事案)	(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	審査会	・諮問決裁文書・通知書(写) ・意見書 ・答申	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
			裁決・決定	・裁決・決定決裁文書 ・裁決書・決定書	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	報告	・研修実施状況報告	3年	廃棄
14	令和○年度○○の一部を改正する○○	(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。)	制定・改廃	・決裁文書	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15	令和○年度決算報告書	(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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	決算報告書	・一般会計(歳入・歳出)決算報告書 ・特別会計(歳入・歳出)決算報告書 ・債務に関する計算書 ・決算分析調書 ・債権現在額報告書 ・決算純計額報告書 ・繰越(明許・事故・特別) ・総報告書(徴収・支出) ・歳入簿 ・歳出簿 ・予定総表(収入・支払計画) ・支出負担行為示達 ・支払計画示達 ・支払計画差引簿 ・過年度支出 ・決算報告	5年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・一般会計(歳入・歳出)決算報告書 ・特別会計(歳入・歳出)決算報告書 ・債務に関する計算書 ・決算分析調書 ・決算概要説明(参議院) ・決算概要説明(衆議院) ・特別会計財務書類 ・省庁別財務書類(一般) ・省庁別財務書類(合算) ・省庁別財務書類(連結) ・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
				・決算報告参考資料	1年	
			会計検査院送付	・計算書 ・証拠書類 ・通知書 ・報告書	5年	
			会計検査院受検	・国税収納金整理資金関係調書	5年	
			会計検査院検査	・決算検査報告	5年	
			国税収納金整理資金	・国税収納金整理資金受払計算書 ・国税収納金整理資金組入 ・国税収納金整理資金帳簿 ・徴収済額報告書 ・支払命令済額報告書 ・報告書(徴収・支払) ・月計突合表 ・支払計画示達 ・用紙受払簿 ・国税収納金整理資金報告 ・決裁文書	5年	
			財務書類	・特別会計財務書類 ・省庁別財務書類(一般) ・省庁別財務書類(合算) ・省庁別財務書類(連結) ・財務書類各種報告 ・決裁文書	5年	
			会計監査	・決裁文書 ・書面監査(提出書類)	5年	

標準文書保存期間基準

文書管理者: 会計課 監査室長

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国会における決算の審査に関する文書	国会審議	・決算概要説明（参議院） ・決算概要説明（衆議院） ・決裁文書	5年	
21	令和○年度国会資料要求（会計課）	(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	資料提出	・資料要求 ・想定問答	10年	廃棄
	国会審議			・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
29	令和○年度○○に関する契約	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○○会議			会議	・会議資料	3年	廃棄
	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○年度情報セキュリティ			申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄
	令和○年度政府調達関係			報告	・決裁文書	3年	廃棄
				資料	・政府調達参考資料	3年	廃棄
	令和○年度財務省入札等監視委員会関係			供覧	・決裁文書	3年	廃棄
	令和○年度予算執行の情報開示			予算執行の情報開示	・決裁文書	5年	廃棄
	令和○年度公共調達の適正化関係			公共調達の適正化	・決裁文書	3年	廃棄
	令和○年度調達改善計画			調達改善	・決裁文書	3年	廃棄
	令和○年度文書管理点検・監査			点検	・自己点検用チェックシート（監査室長）	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:会計課 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	
4	令和○年度財務省の所管に関する不動産及び船舶に関する権利の登記嘱託職員を指定する省令一部改正	(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	・一部改正決裁文書	20年	移管	
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	官報公示	・官報	20年	移管	
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を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書類	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	20年	移管	
		③答弁が記録された文書	答弁書	・答弁書	20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(以下「許認可等」という。)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○年度不服申立て(○○事案)	(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 ・諮問決裁文書・通知書(写) ・意見書 ・答申	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	
		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	裁決・決定	・裁決・決定決裁文書 ・裁決書・決定書	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	
14	令和○年度○○○の一部を改正する○○	(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	・一部改正決裁文書	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
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(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	予算編成	・行政事業レビュー ・予算執行調査	10年	廃棄	
				・予算参考書等 ・官庁営繕・支出委任関係	5年	廃棄	
				・予算編成資料(照会・回答等) ・積算資料	3年	廃棄	
	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	物品	・物品供用簿	常用	廃棄
	令和○年度経理			物品	・物品調達計画 ・購入要求決裁文書 ・物品供用簿(消耗品) ・修繕要求決裁文書	5年	廃棄
				役務等	・役務提供決裁文書	5年	廃棄
					・役務提供決裁文書・契約書	契約期間の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	検査			・検査調書	5年	廃棄	
	経理			・経理計画	3年	廃棄	
	令和○年度決算報告書			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	会計検査院送付	・証拠書類 ・事務連絡 ・通知 ・各種報告 ・計算書	5年

標準文書保存期間基準

文書管理者:会計課 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
					・証拠書類(支出決定決議書等)	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7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	会計検査院受検	・検査院受検調書 ・意見又は処置要求	5年	廃棄
	令和○年度予算執行管理			予算執行管理	・決裁文書	5年	廃棄
	令和○年度国有財産増減			報告等	・報告書	5年	廃棄
21	令和○年度国会資料要求(会計課)	(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	資料提出	・決裁文書	10年	廃棄
	第○回国会想定問答			国会審議	・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
28	国有財産台帳	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	②国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳附属図面	常用	廃棄
	国有財産沿革関係			沿革	・境界確定 ・沿革 ・電波障害	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
	令和○年度国有財産沿革関係			沿革	・境界確定 ・沿革 ・電波障害	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
	令和○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	5年	廃棄
	令和○年度国有財産台帳登載資料			台帳登載資料	・国有財産目録 ・価格改定	5年	廃棄
	令和○年度国有財産管理			管理	・庁舎等取得・使用調整 ・決裁文書 ・管理資料 ・決裁文書(使用許可)	5年 使用許可期間終了の日に係る特定日以後5年	廃棄 廃棄
	令和○年度公務員宿舍関係			報告	・決裁文書 ・各種報告 ・作業依頼	5年	廃棄
				管理業務	・業務報告書	5年	廃棄
				設置及び維持管理	・宿舍設置計画	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:会計課 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
			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	申請等	・決裁文書 ・申請承認書 ・届出書	5年	廃棄
				検討資料	・決裁文書 ・検討資料	5年	廃棄
				調整	・調整資料 ・配分通知書	5年	廃棄
				報告	・作業依頼	5年	廃棄
	・報告書				3年	廃棄	
	令和〇年度庁舎管理			庁舎管理	・決裁文書 ・使用申込書 ・通行証発行リスト ・申請書 ・依頼事項 ・届出書	3年	廃棄
	令和〇年度庁舎警備			庁舎管理	・勤務配置表 ・決裁文書	1年	廃棄
	令和〇年度庁舎管理日誌			庁舎管理	・勤務日誌 ・届出書	1年	廃棄
	令和〇年度国家公務員ICカード取扱			庁舎管理	・事務連絡 ・調査・報告	5年	廃棄
	令和〇年度消防・防災関係報告			庁舎管理	・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度建築物の営繕			工事監理	・工事原図 ・計画通知 ・関係機関への申請 ・完成図	運用終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
				維持管理	・点検業務仕様書 ・点検業務報告書 ・工事関連届出書 ・保全業務関連届出書	5年	廃棄
				報告	・決裁文書	5年	廃棄
29	令和〇年度〇〇に関する契約	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	令和〇年度服務			勤務時間管理	・出勤簿	5年	廃棄
	令和〇年度服務			勤務時間管理	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
	令和〇年度人事管理			人事	・人事資料 ・事務連絡	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:会計課 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	令和〇年度服務管理			服務	・超過勤務報告書 ・決裁文書	5年 3年	廃棄 廃棄
	令和〇年度〇〇会議			会議	・会議資料	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
	令和〇年度健康安全管理			健康安全管理	・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度環境関係報告			報告	・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度車両管理			車両管理	・使用申込書 ・集計表 ・決裁文書 ・確認記録表	1年	廃棄
	令和〇年度会計法令に基づく承認等			報告	・決裁文書	3年	廃棄
	執務関係参考書			資料集	・法令集	常用	—
	令和〇年度文書管理点検・監査			点検	・自己点検用チェックシート(管理室長)	3年	廃棄
	令和〇年度決算報告書			会計検査院送付	・証拠書類 ・事務連絡 ・通知 ・各種報告 ・計算書 ・証拠書類(国庫債務負担行為)	5年 契約期間の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄 廃棄
			庁舎管理に関する定型的・日常的な記録		・入退館記録	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: 厚生管理官付 厚生管理官

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(以下「許認可等」という。)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○年度不服申立て(○○事案)	(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	審査会	・諮問決裁文書・通知書(写) ・意見書 ・答申	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	
			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	裁決・決定	・裁決・決定決裁文書 ・裁決書・決定書	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
14	令和○年(度)○○を制定する○○	(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。)	制定・改廃	・制定決裁文書	10年	廃棄	
	制定・改廃		・一部改正決裁文書	10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(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	概算要求	・概算要求書(会計課要求分)	3年	廃棄	
	令和○年度子ども手当(財務省本省)	(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。)	支給	・子ども手当支給調書 ・省庁別財務書類(子ども手当) ・決裁文書	5年	廃棄	
	令和○年度児童手当(財務省本省)		支給	・児童手当支給調書 ・決裁文書	5年	廃棄	
	経理		物品	・物品供用簿	常用	廃棄	
	令和○年度経理		物品	・物品供用簿(消耗品) ・購入要求決裁文書	5年	廃棄	
			役務等	・役務提供決裁文書・契約書	契約期間の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			検査	・検査調書	5年	廃棄	
			経理	・経理計画	3年	廃棄	
	令和○年度謝金関係(会計課)		支給	・決裁文書 ・謝金支給調書	5年	廃棄	
	21	令和○年度国会資料要求(会計課)	(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	資料提出	・決裁文書	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	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
29	令和○年度○○に関する契約	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○年度健康管理		健康管理	・決裁文書 ・報告書	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者:厚生管理官付 厚生管理官

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○年度○○会議			会議	・会議資料	3年	廃棄
	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○年度情報セキュリティ			申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄
	令和○年度勤労者財産形成貯蓄等事務取扱要領			調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査	5年	廃棄
	令和○年度勤労者財産形成貯蓄(財務省本省)			給与	・覚書 ・確認事項	効力を失った日の属する年の翌年から5年	廃棄
					・決裁文書 ・記録簿	5年	廃棄
	令和○年度個人型確定拠出年金(財務省本省)			申請等	・決裁文書 ・申請書等	5年	廃棄
				報告	・決裁文書 ・第2号加入者名簿等	5年	廃棄
				給与	・決裁文書 ・通知書等	5年	廃棄
	令和○年度子ども手当(財務省本省)			支給	・決裁文書 ・認定請求書 ・受給者台帳	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
					・現況届 ・額改定認定請求書	提出のあった日の属する年度の翌年度から2年	廃棄
					・住所変更届等	提出のあった日の属する年度の翌年度から1年	廃棄
	令和○年度児童手当(財務省本省)			支給	・決裁文書 ・認定請求書 ・受給者台帳	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
					・現況届 ・額改定認定請求書	提出のあった日の属する年度の翌年度から2年	廃棄
					・住所変更届等	提出のあった日の属する年度の翌年度から1年	廃棄
	令和○年度福利厚生			計画	・基本計画	5年	廃棄
					・事業計画	5年	廃棄
				公募	・決裁文書	5年	廃棄
				報告	・決裁文書	3年	廃棄
	令和○年度つみたてNISA			周知依頼等	・決裁文書	1年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:厚生管理官付 厚生管理官

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○年度申請・承認			申請等	・抵当権抹消	3年	廃棄
	令和○年度文書管理点検・監査			点検	・自己点検用チェックシート(厚生管理官)	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。