標準文書保存期間基準

文書管理者：東海財務局財務局監察官

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
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30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
備考二	令和●年度監察事務	職員の人事管理に関する調査		調査	・監察記録	調査終了の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考二	令和●年度監察事務	職員の人事管理に関する調査		調査	・監察実施報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度監察事務	職員の人事管理に関する調査		全般	・監察方針・計画	3年	廃棄
備考二	令和●年度監察事務	職員の人事管理に関する調査		調査	・調査報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	本省への随時報告		行政報告	・本省への随時報告	1年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・監察官会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・名古屋国税局・東海財務局・名古屋税関監察担当者意見交換会	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：東海財務局金融商品取引所監理官

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●年度届出・報告（金融商品取引所）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・取引所監理状況報告	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
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・テレワーク実施計画及び実績 ・テレワーク推進	1年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考六	令和●年度取引所台帳			台帳等	・取引所台帳	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	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：東海財務局証券取引等副監視官

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●年度検査又は調査に関する報告徴求命令決裁	(3)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）	審査	・検査又は調査に関する報告徴求命令決裁	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度検査又は調査に関する報告徴求命令決裁	(3)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）	審査	・検査又は調査に関する報告徴求命令に基づく報告書	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度訴訟	(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	・準備書面 ・答弁書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄（法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管）
14	令和●年度通達の制定及び改廃	(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	通達	・決裁文書	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。）	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度会計事務関係	(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）	受領	・適格請求書	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
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等		帳簿等	・文書接受簿	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
24	令和●年度証券取引審査報告書	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	審査	・取引所審査報告書	10年	廃棄
24	令和●年度証券取引審査報告書	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	審査	・審査報告書	10年	廃棄
24	令和●年度証券検査命令書	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	検査命令	・検査命令書発行決裁	10年	廃棄
24	令和●年度承諾書提出先管理簿	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	管理簿	・承諾書提出先管理簿	10年	廃棄
24	令和●年度証券検査報告書	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	検査結果	・検査報告書	10年	廃棄
24	令和●年度証券検査終了通知書及び勧告書	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	検査結果	・検査終了通知書及び勧告書	10年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	役務契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・登記情報提供業務委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・情報提供契約	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●年度テレワーク			服務	・テレワーク実施計画及び実績	1年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄

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
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（介護休暇）	勤務時間法第二十条第一項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状態ごとにその指定が三回に達し、又はその期間が通算して六月に達したものに限る。）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		支給	・特殊勤務実績及び整理簿	6年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		支給	・管理職員特別勤務実績簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度携帯電話管理簿			管理簿	・携帯電話管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	令和●年度業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・証券取引等監視官会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度証券取引審査資料			審査	・個別銘柄（事案）情報	5年	廃棄
備考六	令和●年度開示承諾実績管理簿			管理簿	・開示承諾実績管理簿	30年	廃棄
備考六	令和●年度証券検査審査資料			審査	・検査時徴求資料	5年	廃棄
備考六	令和●年度自主規制機関監査報告書			検査結果	・監査結果報告書	5年	廃棄

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●年度証券検査実施報告			全般	・臨店検査終了報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度証券検査実施報告			全般	・検査着手報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度予定経費要求資料			経費	・証券取引等監視委員会予算要求	5年	廃棄
備考六	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・業務用車使用承認管理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・証券取引等監視委員会主催会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度証券検査実施報告			全般	・実地検査情報連絡せん	5年	廃棄
備考六	令和●年度証券検査実施報告			全般	・検査終了通知報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度証券検査命令書			検査命令	・検査命令書交付管理簿	10年	廃棄
備考六	令和●年度検査モニタリング			報告	・オフサイト検査モニタリング報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度検査モニタリング			報告	・オンサイト検査モニタリング報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度法令照会	照会及び回答		法令照会	・法令照会	5年	廃棄
備考六	令和●年証券検査審査資料			全般	・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度金融関係システム	業務システムの整備及び管理		全般	・申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度地域連携推進			全般	・地域連携に関する取組	5年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・検査部門全体会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・掲載依頼	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（金融商品取引業者）			ヒアリング	・総合的ヒアリング	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：東海財務局総務部総務課長

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
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(2)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	・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(2)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	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度保有個人情報開示請求	(2)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	・開示請求書	開示決定の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	情報公開・個人情報保護・公文書管理制度研修	3年	廃棄
14	令和●年度通達の制定及び改廃	(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	通達	・決裁文書	10年	廃棄（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は移管）
14	令和●年度訓令の制定及び改廃	(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	訓令	・決裁文書	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。）	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度郵便料金	(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	帳簿等	・郵便料金表示額記録簿	5年	廃棄
15	令和●年度郵便料金	(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	報告	・郵便料金報告書	5年	廃棄
15	令和●年度会計事務関係	(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）	受領	・適格請求書	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
20	令和●年度局長等表彰	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	表彰	・選考案 ・式典準備資料 ・実施報告	10年	廃棄
22	公印台帳	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	台帳等	・公印台帳	常用	廃棄
22	個人情報ファイル簿	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	帳簿等	・個人情報ファイル簿	常用	廃棄
22	閲覧目録	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	台帳等	・閲覧目録	常用	廃棄
22	行政文書ファイル管理簿	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	台帳等	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年度移管・廃棄簿	文書の管理等	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。）	帳簿等	・移管・廃棄簿	20年	廃棄
22	令和●年度公印交付・廃止	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	公印	・交付申請書 ・廃棄報告書	30年	廃棄
22	令和●年訓令番号簿	文書の管理等		台帳等	・訓令番号簿	30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
23	令和●年度国際会議（アジア開発銀行年次総会）	(1) 国際会議等（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯	②重要な国際会議等（①に掲げるものを除く。）に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	会議	・会議関連資料	10年	移管
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・物品等購入契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・賃借等契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・謝金の支払い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・廃棄文書処理業務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・議事記録作成業務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

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
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・業務委託契約	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●年度給与支給	職員の給与		報告	・非常勤職員及び賃金職員に関する報告	5年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務縮減	職員の服務		勤務時間	・超過勤務の縮減に向けた取組	1年	廃棄
備考二	令和●年度管理職員等	職員の人事管理に関する調査		調査	・管理職員等指定状況一覧表報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度管理職員等	職員の人事管理に関する調査		調査	・管理職員等異動通知	1年	廃棄
備考二	令和●年度管理職員等	職員の人事管理に関する調査		調査	・管理職員等の範囲通知文書	3年	廃棄
備考二	令和●年度専従・短期従事許可状況調査	職員の人事管理に関する調査		調査	・許可状況調査票報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度職員団体	職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯		全般	・他支部交渉（会見）議事録（写）	1年	廃棄
備考二	令和●年度職員団体	職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯		全般	・交渉（会見）議事録 ・要求書	3年	廃棄
備考二	令和●年度職員団体	職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯		全般	・本省交渉（会見）議事録（写）	1年	廃棄
備考二	令和●年度職務専念義務免除	職員の服務		服務	・職務専念義務免除に係る届出書	有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度倫理管理官補佐	職員の服務		全般	・倫理管理官補佐の指定通知	5年	廃棄
備考二	令和●年度倫理法・倫理規程に基づく報告	職員の服務		報告	・倫理に関する取組の実施通知 ・倫理に関する取組事項の報告	5年	廃棄
備考二	令和●年度倫理法・倫理規程に基づく届出	職員の服務		報告	・講演等に関する承認 ・利害関係者と共に飲食する場合の届出	5年	廃棄
備考二	令和●年度贈与等報告書関係	職員の服務		報告	・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書	5年	廃棄
備考二	令和●年度金融取引報告			報告	・金融取引等報告	3年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度文書管理体制			全般	・廃棄協議リスト ・付与状況リスト	3年	廃棄
備考六	令和●年度後援名義使用承認関係	当局の後援名義の使用承認		承認申請	・後援名義使用承認	1年	廃棄
備考六	令和●年度業務改革			局内業務効率化関係	・RPA	5年	廃棄
備考六	令和●年度業務改革			局内業務効率化関係	・DX推進関係資料	3年	廃棄
備考六	訓令集			訓令通達等	・訓令集	常用	廃棄
備考六	図書目録	常時使用する管理台帳等		台帳等	・図書目録	常用	廃棄
備考六	令和●年度災害記録			記録	・災害記録	10年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度個人情報ファイル保有通知	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	報告	・事前通知調査報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度個人情報保護法施行状況調査	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査研究文書	報告	・個人情報保護法施行状況調査票	3年	廃棄

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●年度行政文書貸出(持出)簿			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度携帯電話管理簿			管理簿	・携帯電話管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	本省への随時報告		行政報告	・本省への随時報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	平成●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	決裁文書	3年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度機構・定員資料	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	全般	・定員配置	10年	廃棄
備考六	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	全般	・機構及び定員要望資料	10年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・総務部長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・総務・人事課長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・財務局長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・考査・情報管理事務担当者会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・管内連絡会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・財務事務所長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務運営方針			全般	・事務運営方針	5年	廃棄
備考六	令和●年度業務概況	事務の引継ぎ等		全般	・管内業務概況	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政財産使用許可申請			使用許可	・会議室等の目的外使用申請	1年	廃棄
備考六	令和●年度危機管理計画	危機管理に関する業務		危機対応	・危機対応にかかる訓練の実施 ・防災備蓄品の更新	1年	廃棄
備考六	令和●年度危機管理計画	庁舎管理に関する事項		危機対応	・防災業務計画	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度危機管理計画	危機管理に関する業務		危機対応	・災害時支援に関する協定	締結解消の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度不当要求防止責任者	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・不当要求防止責任者の選任	3年	廃棄
備考六	令和●年度非常勤職員配置計画	非常勤職員の管理		全般	・非常勤職員配置計画	5年	廃棄
備考六	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・業務用車使用承認管理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・乗用車運行日誌	1年	廃棄
備考六	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・事故報告 ・車両運転適格者名簿 ・自動車運転適格者承認 ・安全運転管理者等届出・講習関係	3年	廃棄
備考六	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・各種届出・申請書	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄

文書管理者：東海財務局総務部総務課長

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●年度広域地方計画	総合調整に関する事項		全般	・国土交通省からの文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・防災関連会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議			会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議（他省庁、地方自治体除く）	3年	廃棄
備考六	平成●年度外部会議	会議の開催等		会議	・当局主催会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議			会議	・地域連携等関係会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度総務省行政評価	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年第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	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	政策評価	・通知の文書 ・提出資料	10年	廃棄
備考六	令和●年度行政評価セミナー	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		政策評価	・開催の案内	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書管理状況調査			報告	・報告決裁文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政機関情報公開法施行状況調査			報告	・情報公開法施行状況調査票	3年	廃棄
備考六	令和●年度郵便切手等受払簿	文書の接受及び発送に関する事項		帳簿等	・郵便切手等受払簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度郵便料金	文書の接受及び発送に関する事項		全般	・料金後納郵便物差出表	1年	廃棄
備考六	令和●年度財務局時報			記録	・自局時報の編集及び発行	1年	廃棄
備考六	令和●年度財務局時報			記録	・財務局時報	30年	廃棄
備考六	令和●年度電子署名			電子署名	・官職電子署名符号等の作成申出書	5年	廃棄
備考六	令和●年度業務改善提案	制度等改善提案		提案	・提案に関する意見照会	5年	廃棄
備考六	令和●年度業務改善提案	制度等改善提案		提案	・提案台帳	5年	廃棄
備考六	令和●年度業務改善委員会	制度等改善提案		委員会	・提案書 ・審査結果 ・実施状況報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務考査	所掌事務に関する点検・監査		本省考査	・通知文書 ・考査結果 ・提出資料	10年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		運用及び保守	・整備計画	3年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		執務参考資料	・操作の手引き	廃止の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの開発に関する重要な経緯		開発	・設計書	5年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの開発に関する重要な経緯		移行	・GSS移行関連資料	5年	廃棄
備考六	令和●年度情報セキュリティ点検・監査	所掌事務に関する点検・監査		報告	・自己点検結果	3年	廃棄
備考六	令和●年度個人情報点検・監査	所掌事務に関する点検・監査		監査	・監査結果報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議			会議	・他省庁主催会議 ・外部団体主催会議（他省庁、地方自治体除く）	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書監査			報告	・文書監査の実施	3年	廃棄
備考六	令和●年度地域連携推進			全般	・地域連携に関する取組	5年	廃棄
備考六	令和●年度地域連携推進			全般	・地域連携の基本方針策定文書 ・ヒアリング一覧表 ・地域連携推進委員会	5年	廃棄
備考六	令和●年度地域連携推進	複数の行政機関による申合せ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経緯	申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	全般	・地域連携に関する覚書等	締結終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度個人情報保護管理体制	保有する個人情報の保護に関する事項		全般	・管理体制一覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・事務室等鍵授受簿	3年	廃棄

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●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯		講演	・財務局キャラバン	3年	廃棄
備考六	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯		講演	・外部講師講演会	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・掲載依頼	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		広報	・個別広報	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯	―	広報	・情報配信	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等	―	行政相談	・行政相談記録	1年	廃棄
備考六	令和●年度意見交換会	説明会、意見交換会等の経緯		意見交換会	・経済界等との意見交換会	3年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度会議費使用			契約	・会議費使用決裁文書	5年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度財務時報			記録	・寄稿原稿等	1年	廃棄
備考六	令和●年度立入承認			承認申請	・立入承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度捜査関係事項照会	照会及び回答		捜査照会	・捜査関係事項照会	5年	廃棄
備考六	令和●年度法令照会	照会及び回答		法令照会	・法令照会	5年	廃棄
備考六	令和●年度登記情報連携システム			管理簿	・登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄
備考六	地域連携データベース	地域連携データベースの整備及び管理		全般	・地域連携データベース	常用	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：東海財務局総務部人事課長

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
11 12	令和●年度訴訟	(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	・訴状 ・答弁書 ・準備書面 ・判決書（和解調書） ・処理方針策定調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄（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件に関するものは移管）
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(2)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） ・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
13	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	・退職所得の受給に関する申告書	支給制限その他支給に関する処分可能期間又は5年のうち長い期間	廃棄
13	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	計算書	・退職手当支給額計算書	支給制限その他支給に関する処分可能期間又は5年のうち長い期間	廃棄
13	令和●年度青少年海外派遣研修	(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	・開催通知（参加要領） ・職員推薦決裁 ・報告の文書	3年	廃棄
14	令和●年度通達の制定及び改廃	(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	通達	・決裁文書	10年	廃棄（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は移管）
14	令和●年度訓令の制定及び改廃	(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	訓令	・決裁文書	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・管外出張願	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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。）		行政報告	・出張計画書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度会計事務関係	(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）	受領	・適格請求書	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
20	令和●年春秋叙勲	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	表彰	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
20	令和●年儀式・典礼	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	表彰	・選考基準 ・選考案 ・伝達	10年	廃棄
20	令和●年度永年勤務者表彰	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	表彰	・選考案 ・式典準備資料 ・実施報告	10年	廃棄
20	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	表彰	・選考案 ・式典準備資料 ・実施報告	10年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	帳簿等	・文書接受簿	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
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・賃借等契約綴	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●年休暇簿	職員の服務		服務	・退職者・転出者休暇簿	5年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄

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
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（介護休暇）	勤務時間法第二十条第一項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状態ごとにその指定が三回に達し、又はその期間が通算して六月に達したものに限る。）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（介護時間）	勤務時間法第二十条の二第一項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する三年の期間の末日（同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		発行	・証票発行決議	3年	廃棄
備考二	令和●年度人事関係調査報告	職員の人事管理に関する調査		調査	・育児休業等実態調査	3年	廃棄
備考二	令和●年度人事関係調査報告	職員の人事管理に関する調査		調査	・技能・労務職員採用状況報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度人事関係調査報告	職員の人事管理に関する調査		調査	・障害者雇用状況調査	3年	廃棄
備考二	令和●年度人事関係調査報告	職員の人事管理に関する調査		調査	・採用転入者及び退職転出者調	3年	廃棄
備考二	令和●年度人事関係調査報告	職員の人事管理に関する調査		調査	・人事実施報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度人事関係調査報告	職員の人事管理に関する調査		調査	・任用状況調査	3年	廃棄
備考二	令和●年度人事関係調査報告	職員の人事管理に関する調査		調査	・分限処分に関する報告	3年	廃棄
備考二	令和●年身上申告書	職員の人事管理に関する調査		調査	・身上申告書	5年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当・退職手当関係調査報告	職員の人事管理に関する調査		報告	・諸手当支給状況等調査	5年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当・退職手当関係調査報告	職員の人事管理に関する調査		調査	・国家公務員等退職手当実態調査	3年	廃棄
備考二	令和●年度人事統計報告	職員の人事管理に関する調査		調査	・休職状況統計報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度人事統計報告	職員の人事管理に関する調査		調査	・常勤職員在職状況統計報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・任期付職員（採用）	10年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・非常勤職員（採用）	10年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・臨時的任用（採用）	10年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・試験採用	10年	廃棄

	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
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		全般	・人事異動方針	3年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・発令決議	10年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		調査	・定年引上げに係る意思確認	6年	廃棄
備考二	令和●年度履歴事項証明	職員の人事管理に関する証明		履歴事項証明	・履歴事項証明	5年	廃棄
備考二	令和●年度高齢者雇用	職員の人事管理に関する調査		調査	・暫定再任用意向調査 ・暫定再任用同意	暫定再任用が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年度兼業承認	職員の人事管理に関する調査		兼業兼職	・自営兼業承認申請書 ・決裁文書	兼業が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年度高齢者雇用	職員の人事管理に関する調査		調査	・定年前再任用意向調査 ・定年前再任用同意	定年前再任用が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年度障害者雇用	障害者の任免状況報告		調査・報告	・障害者任免状況通報書関係書類（退職者等）	障害者の死亡、退職又は解雇の日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	障害者雇用	障害者の任免状況報告	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	調査・報告	・障害者任免状況通報書関係書類（現職者）	常用	廃棄
備考二	諸手当	職員の給与		広域異動手当	・住居等を明らかにする書類 ・広域異動手当支給調書	確認に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後5年	廃棄
備考二	諸手当	職員の給与		通勤手当	・通勤届 ・通勤手当認定簿 ・現況を証明する書類	届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
備考二	諸手当	職員の給与		扶養手当	・扶養親族届 ・事実を証明する書類 ・扶養手当認定簿 ・現況届	届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
備考二	諸手当	職員の給与		単身赴任手当	・単身赴任届 ・現況を証明する書類 ・単身赴任手当認定簿	届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
備考二	諸手当	職員の給与		住居手当	・住居届 ・住居手当認定簿 ・現況を証明する書類	届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
備考二	諸手当	職員の給与		在宅勤務等手当	・在宅勤務等を行う場所等を明らかにする書類 ・在宅勤務等手当支給調書	確認に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後5年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		広域異動手当	・住居等を明らかにする書類 ・広域移動手当支給調書	確認に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後5年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		広域異動手当	・住居等を明らかにする書類（除却分） ・広域異動手当支給調書（除却分）	5年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		通勤手当	・通勤届 ・通勤手当認定簿 ・現況を証明する書類	届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		通勤手当	・通勤届（除却分） ・通勤手当認定簿（除却分） ・現況を証明する書類（除却分）	6年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		扶養手当	・扶養親族届 ・事実を証明する書類 ・扶養手当認定簿 ・現況届	届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		扶養手当	・扶養親族届（除却分） ・事実を証明する書類（除却分） ・扶養手当認定簿（除却分） ・現況届（除却分）	6年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		単身赴任手当	・単身赴任届 ・現況を証明する書類 ・単身赴任手当認定簿	届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		単身赴任手当	・単身赴任届（除却分） ・現況を証明する書類（除却分） ・単身赴任手当認定簿（除却分）	6年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		住居手当	・住居届 ・住居手当認定簿 ・現況を証明する書類	届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		住居手当	・住居届（除却分） ・住居手当認定簿（除却分） ・現況を証明する書類（除却分）	6年	廃棄

	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
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		支給	・管理職員特別勤務実績簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		支給	・勤勉手当	5年	廃棄
備考二	令和●年度身分証明書	身分証明書の発行及び管理		帳簿等	・除却台帳	3年	廃棄
備考二	令和●年度身分証明書	身分証明書の発行及び管理		交付	・交付等決裁文書	3年	廃棄
備考二	人事記録	職員の人事に関する重要な資料		人事記録	・人事記録	常用	廃棄
備考二	令和●年出勤状況報告	職員の服務		服務	・転出者・転入者出勤状況報告	5年	廃棄
備考二	令和●年度公務災害認定	災害補償		報告	・災害補償等実施状況報告	5年	廃棄
備考二	令和●年度公務災害認定	災害補償		帳簿等	・公務災害補償記録簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度公務災害認定	災害補償		認定	・公務災害認定	完結日に係る特定日以後5年	廃棄
備考二	令和●年出勤簿	職員の服務		服務	・転出者・退職者出勤簿	5年	廃棄
備考二	令和●年出勤簿	職員の服務		服務	・出勤簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度赴任期間延長	職員の服務		服務	・赴任期間延長願 ・住居移転に伴う承認願 ・着任届	5年	廃棄
備考二	令和●年病気休暇関係	職員の服務		服務	・証明書類 ・職場復帰願	5年	廃棄
備考二	令和●年度職務専念義務免除	職員の服務		服務	・妊婦通勤緩和承認願 ・妊産婦検診のための通院等承認請求書 ・妊産婦の業務軽減等に係る証明書類	5年	廃棄
備考二	令和●年特別休暇関係	職員の服務		服務	・出産届 ・産後出勤願 ・要介護者の状態等申出書 ・その他証明書類	5年	廃棄
備考二	令和●年介護休暇	職員の服務		服務	・確認書類	5年	廃棄
備考二	令和●年度育児休業関係	職員の服務		育児休業	・請求の文書 ・承認の文書 ・証明書類 ・養育状況変更届	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替願 ・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年代休日の指定	職員の服務		服務	・代休日の指定 ・代休日指定簿	3年	廃棄
備考二	令和●年年次休暇取得状況調査	職員の服務		服務	・年次休暇取得状況調査	3年	廃棄
備考二	令和●年病気休暇取得状況調査	職員の服務		服務	・病気休暇取得状況調査	3年	廃棄
備考二	令和●年度休暇制度等運用状況調査	職員の服務		服務	・勤務時間・休暇制度等運用状況調査	3年	廃棄
備考二	令和●年度時差通勤	職員の服務		勤務時間	・時差通勤承認	5年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・勤務時間の割り振り	5年	廃棄
備考二	令和●年度早出遅出勤務	職員の服務		勤務時間	・請求の文書 ・通知の文書等の写 ・届出の文書	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年度配偶者同行休業	職員の服務		配偶者同行休業	・配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業が終了する日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄

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
備考二	令和●年度兼業承認	職員の人事管理に関する調査		兼業兼職	・自営兼業承認申請書 ・決裁文書	兼業が終了からする日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年度営利企業	職員の営利企業への就職承認に関する重要な経緯		承認申請	・就職承認決裁	3年	廃棄
備考二	令和●年無報酬委員等就任承認	職員の人事管理に関する調査		兼業兼職	・承認申請書 ・決裁文書	退任する日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年度海外渡航承認	職員の服務		承認申請	・海外渡航承認決裁	3年	廃棄
備考二	令和●年度カウンセリング関係	職員の人事管理に関する調査		調査	・カウンセラー委嘱 ・報告の文書	3年	廃棄
備考二	令和●年度ハラスメント防止対策	職員の人事管理に関する重要な決定		全般	・相談員委嘱 ・防止対策	10年	廃棄
備考二	令和●年給与支給	職員の給与		住民税	・特別徴収税額通知書	5年	廃棄
備考二	令和●年給与支給	職員の給与		住民税	・異動届出書	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与・諸手当証明	職員の人事管理に関する証明		証明書	・給与等証明	5年	廃棄
備考二	令和●年職員給与簿	職員の給与		給与	・勤務時間報告書	5年	廃棄
備考二	令和●年職員給与簿	職員の給与		給与	・職員別給与簿（二）	5年	廃棄
備考二	令和●年職員給与簿	職員の給与		給与	・職員別給与簿（一）	5年	廃棄
備考二	令和●年職員給与簿	職員の給与		給与	・基準給与簿	5年	廃棄
備考二	令和●年非常勤職員給与簿	職員の給与		給与	・非常勤・賃金職員職員別給与簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・年末調整	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・配偶者特別控除申告書 ・配偶者控除等申告書	7年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・保険料控除	7年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・住宅取得等特別控除申告書	7年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・扶養控除等申告書	7年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・給与支払報告書	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・源泉徴収票	7年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・給与口座振込申出書	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
備考二	給与支給	職員の給与		給与	・給与口座振込申出書	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
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・給与口座振込申出書（除却分）	1年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		債権管理	・返納金に伴う債権発生通知	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		報告	・転出者の給与に関する報告	1年	廃棄

	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
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		報告	・転入者の給与に関する報告	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		報告	・非常勤職員及び賃金職員に関する報告	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与実態調査	職員の人事管理に関する調査		調査	・給与実態調査	3年	廃棄
備考二	令和●年給与簿監査	所掌事務に関する点検・監査		報告	・監査結果報告書	3年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度留学	職員の人事管理に関する重要な決定		報告	・職員推薦決裁文書 ・実施状況報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度俸給決定	職員の俸給の決定・運用等		俸給決定	・昇給等調書	10年	廃棄
備考二	令和●年度俸給半減	職員の俸給の決定・運用等		俸給決定	・事前通知 ・俸給半減通知 ・本人あて通知	俸給半減期間の末日の翌日に係る特定日以後5年	廃棄
備考二	令和●年度職員の服務	職員の懲戒処分等に関する業務	職員の懲戒処分等に関する文書等	処分	・職員の服務	10年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・決裁文書 ・通知書	3年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・テレワーク実施計画及び実績	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・債主登録決議書	1年	廃棄
備考六	身分証明書	身分証明書の発行及び管理		帳簿等	・交付台帳	常用	廃棄
備考六	証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票発行原簿	常用	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	本省への随時報告		行政報告	・本省への随時報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄

	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	通達集			訓令通達等	・通達集	常用	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・総務・人事課長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度公印印影印刷	文書の管理等		公印	・公印印影印刷文書管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度公印印影印刷	文書の管理等		公印	・印影印刷承認申請	5年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度退職手当			支給	・国家公務員退職票	3年	廃棄
備考六	令和●年度人事評価			記録	・人事評価記録書	5年	廃棄
備考六	令和●年度児童手当	職員の児童手当支給		支給	・変更届 ・額認定・改定通知書 ・受給事由消滅届	支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から1年	廃棄
備考六	令和●年度児童手当	職員の児童手当支給		支給	・認定請求書 ・受給者台帳	支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
備考六	令和●年度児童手当	職員の児童手当支給		支給	・額改定認定請求書 ・現況届 ・未払請求書	支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から2年	廃棄
備考六	令和●年度児童手当	職員の児童手当支給		報告	・特例給付支給状況報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度児童手当	職員の児童手当支給		支給	・児童手当支給調書 ・所要額調	5年	廃棄
備考六	令和●年度社会保険関係	職員の福利厚生		社会保険	・社会保険手続き	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度女性職員活躍とワークライフバランス推進のための取組計画			全般	・取組計画	5年	廃棄
備考六	令和●年度女性職員活躍とワークライフバランス推進のための取組計画			全般	・周知決裁 ・報告決裁	3年	廃棄
備考六	個人番号関係事務			個人番号	・個人番号カード等の写し	常用	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・掲載依頼	3年	廃棄
備考六	令和●年度個人番号関係事務			個人番号	・個人番号カード等の写し（除却分）	完結の日に係る特定日以後7年	廃棄
備考六	旧姓使用関係			台帳等	旧姓使用台帳	常用	廃棄
備考六	令和●年度旧姓使用関係			台帳等	旧姓使用申請書	3年	廃棄
備考六	令和●年度給与支給	職員の給与		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（起算始期は承諾書等を取得した日の属する年度末）	廃棄
備考六	令和●年度多面観察			記録	・多面観察調査票	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外（他省庁）に対する報告		行政報告	他省庁への報告	1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：東海財務局総務部会計課長

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
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(2)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) ・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
14	令和●年度訓令の制定及び改廃	(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	訓令	・決裁文書	10年	廃棄(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は移管)
14	令和●年度通達の制定及び改廃	(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	通達	・決裁文書	10年	廃棄(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は移管)
15	令和●年度会計事務関係	(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)	受領	・適格請求書	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
15	物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・物品管理簿	常用	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	資金前渡	・取引関係通知書	5年	廃棄
15	令和●年度タクシー券利用整理表	(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	帳簿等	・タクシー券利用整理表	1年	廃棄
15	令和●年度会計監査	(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	監査	・会計監査	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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	会計検査院	・会計検査院検査	5年	廃棄
15	令和●年度繰越(翌債)承認申請	(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。)		全般	・歳出予算の繰越しに係る事後検証	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・県民経済計算報告書	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・源泉徴収報告書	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・公共事業契約及び支出状況調	5年	廃棄
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。)	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	・債権現在額報告書	5年	廃棄
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。)	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	計算書	・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・歳出決算見込額報告書	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・歳出決算純計額報告書	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・歳出決算説明資料	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・消費税報告	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・賠償償還及び払戻金報告	5年	廃棄
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。)	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	会計検査院	・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
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。)	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	会計検査院	・物品亡失又は損傷報告書	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・概算払・前金払精算決議	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・支出済額報告書	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・支払元受高配分請求の見込額報告	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・捜査費支払状況報告	5年	廃棄

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●年度現金出納簿	(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	帳簿等	・現金出納簿	5年	廃棄
15	令和●年度現金出納簿	(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	帳簿等	・現金出納簿	5年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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(3)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	報告	・国有財産増減及び現在額計算書、無償貸付状況計算書	5年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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。)	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	報告	・国有財産増減及び現在額報告書、事由別調書、無償貸付状況報告書	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	計算書	・債権管理計算書	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)		債権管理	・使用許可に伴う債権発生通知	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理簿	(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	帳簿等	・債権管理簿	5年	廃棄
15	令和●年度支出計算書	(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。)	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	計算書	・支出計算書	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・過年度支出	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・回収れい入・科目更正決議	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・国庫債務負担行為整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出決定簿	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	決算報告	・支出負担行為計画示達内訳表	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	決算報告	・支出負担行為計画示達表	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為限度額示達整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	決算報告	・支出負担行為限度額示達表	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為差引簿(一件別)	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為差引簿(総括表)	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為補助簿	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支払計画示達表	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支払元受高差引簿	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支払元受高転換書	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・前金払整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・訂正依頼	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支払元受高配分請求書	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・小切手別集計表	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	資金前渡	・資金前渡官吏に係る検査資料	5年	廃棄

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●年度出納官吏関係	(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。)	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	資金前渡	・資金前渡官吏及び出納員の任免	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・小切手・振替書に関する帳簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	全般	・振込口座確認依頼	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	計算書	・前渡資金出納計算書及び附属証拠書類	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	報告	・労働保険料被保険者負担金額表	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	資金前渡	・回収れい入・科目更正決議	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	資金前渡	・国庫金振込請求書	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	資金前渡	・資金前渡官吏代理開始通知書	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・前渡資金整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	報告	・預託金月計突合表	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿	・預託金払出決議簿	5年	廃棄
15	令和●年度徴収済額報告書	(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。)	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	報告	・徴収済額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。)	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・物品管理計画	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・重要物品整理簿	財産処分の日に係る特定日以後5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・備品物品受領及び返納命令書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・不用決定綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・不用物品売払綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品管理官引継書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品管理官検査書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	計算書	・物品管理計算書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品取得通知書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・物品貸出簿	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品等要求書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・物品無償貸付綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・返納報告書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・物品管理換綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	報告	・自動車保有状況及び経費所要額調	5年	廃棄

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●年度物品管理関係	(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。)	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	報告	・率先実行計画綴	5年	廃棄
15	令和●年度本省会計監査	(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	監査	・会計監査	5年	廃棄
15	令和●年度予算の配賦	(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。)	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	・庁費旅費割当	10年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅費精算請求書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・公用ICカード乗車券貸与簿	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
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年度公印交付・廃止	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	公印	・交付申請書 ・廃棄報告書	30年	廃棄
28	令和●年度所管換(所属替)	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	全般	・所属替の協議	10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度境界確定協議	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	財産の沿革	・境界確定協議	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置要求書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置計画書	10年	廃棄
28	令和●年度行政財産の使用承認	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	財産の運用	・使用承認の協議	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度行政財産の用途廃止	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	財産の沿革	・行政財産の用途廃止(引継)	10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度国有財産台帳の整理	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	台帳等	・国有財産台帳整理決議書	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	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		台帳等	・除外台帳	30年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳価格改定	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	台帳等	・国有財産台帳価格改定	10年	廃棄
28	令和●年度所管換(所属替)	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	全般	・所管換の協議	10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書	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	・庁舎等使用現況及び見込報告書	10年	廃棄
29	令和●年度営繕工事発注	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係る過程が記録された文書	工事等	・工事発注決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄(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は移管)
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・工事契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・情報提供契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・単価契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・庁舎管理に伴う各種保守契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・賃借等契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

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
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・物品等購入契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・システム契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
備考二	健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康記録カード（常用）	常用	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・ストレスチェック制度	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・ストレスチェック結果（面接指導関係記録）	離職する日に係る特定日以後5年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・テレワーク実施計画及び実績 ・テレワーク推進	1年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考二	令和●年給与支給	職員の給与令和3年給与支給		住民税	・特別徴収税額通知書	5年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年代休日の指定	職員の服務		服務	・代休日の指定 ・代休日指定簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・源泉徴収票	7年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・一般健康診断	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康管理指導区分	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康管理者等の指名	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康記録カード（除却）	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		報告	・健康診断報告書	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・人間ドック	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・特別健康診断	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・面接指導	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・居住者（変更）届	退去の日に係る特定日以後3年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	勤労者財産形成貯蓄			財形貯蓄	・財形貯蓄等記録簿	常用	廃棄

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	国有財産台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・国有財産台帳及び付属図面	常用	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達		廃棄
備考六	通達集			通達	・通達集	常用	廃棄
備考六	令和●年度ADAMSII関係			支出	・歳出官署科目修正リスト	1年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・他省庁主催会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・業務管理担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外（地方公共団体）に対する報告		行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外（他省庁）に対する報告		行政報告	・他省庁への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・単身赴任手当に係る認定等状況報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度個人型確定拠出年金			全般	・事業所登録・変更	廃止の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度個人型確定拠出年金			全般	・掛金通知書 ・異動情報通知 ・資格確認報告 ・事業主証明	5年	廃棄
備考六	令和●年度個人型確定拠出年金			全般	・事業主証明書控え ・同意書 ・掛金額の変更等届出書写し	5年	廃棄
備考六	令和●年度個人番号関係事務			個人番号	・個人番号カード等の写し（除却分）	完結の日に係る特定日以後7年	廃棄
備考六	令和●年度個人番号関係事務			雇用保険	・個人番号カード等の写し（除却分）	完結の日に係る特定日以後4年	廃棄
備考六	令和●年度個人番号関係事務			社会保険・年金	・個人番号カード等の写し（除却分）	完結の日に係る特定日以後2年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・債主登録決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入、歳出に関する協議	歳入、歳出等に関し、会計法規等に基づき財務本省に対して行う協議、申請等	会計法規等に基づき財務本省に対して行う協議等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	協議	・会計法規等に基づく協議	5年	廃棄
備考六	令和●年度消防関係届出・報告			庁舎管理	・消防用設備等点検結果報告 ・消防計画作成（変更）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害記録			記録	・災害記録	10年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			報告	・ばい煙発生施設等設置者氏名等変更届出	3年	廃棄

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●年度庁舎管理			報告	・特定建築物維持管理状況報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度福利厚生	職員の福利厚生		報告	・国家公務員福利厚生基本計画実施状況報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度予算執行調査	予算執行調査事務		執行調査	・予算執行調査資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・会計法令遵守等に係る各府省等連絡協議会	3年	廃棄
備考六	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	資金前渡	・政府預金小切手帳原符	5年	廃棄
備考六	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	資金前渡	・国庫金振替書原符	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度危機管理計画	危機管理に関する業務		危機対応	・災害時支援に関する協定	締結解消の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度危機管理計画	危機管理に関する業務		危機対応	・危機対応にかかる訓練の実施 ・防災備蓄品の更新 ・カウンターインテリジェンス	1年	廃棄
備考六	令和●年度危機管理計画	危機管理に関する業務		危機対応	・危機対応にかかる訓練の実施	1年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			監査	・実地監査通知書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			報告	・是正等済報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・会計監査機構意見交換会	3年	廃棄
備考六	令和●年度会計事務関係			調査	・旅費に関する調査	3年	廃棄
備考六	令和●年度会計事務関係			調査	・契約に関する統計	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・当局主催会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・地方自治体主催会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書	5年	廃棄
備考六	令和●年度官公需関係報告			報告	・調査票	3年	廃棄
備考六	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等		会議	・合同庁舎連絡会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度競争参加資格者	競争参加資格の審査に関する事項		全般	・競争参加資格審査	資格の有効期間が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度競争参加資格者	競争参加資格の審査に関する事項		全般	・競争参加資格停止通知	5年	廃棄
備考六	令和●年度業務マニュアルの制定及び改廃			執務参考資料	・決裁文書	10年	廃棄
備考六	令和●年度勤労者財産形成貯蓄			財形貯蓄	・財産形成貯蓄の給与控除額の通知	5年	廃棄
備考六	令和●年度勤労者財産形成貯蓄			財形貯蓄	・財形貯蓄の募集	3年	廃棄
備考六	令和●年度勤労者財産形成貯蓄			財形貯蓄	・財形貯蓄事務取扱いに関する覚書	効力を失った日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度勤労者財産形成貯蓄			財形貯蓄	・財形貯蓄等記録簿(除却)	5年	廃棄
備考六	令和●年度勤労者財産形成貯蓄			財形貯蓄	・実施状況報告	5年	廃棄

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●年度勤労者財産形成貯蓄			財形貯蓄	・申込書（申出書）	3年	廃棄
備考六	令和●年度勤労者財産形成貯蓄			財形貯蓄	・退職等に関する通知書	5年	廃棄
備考六	令和●年度勤労者財産形成貯蓄			帳簿等	・財形貯蓄台帳	5年	廃棄
備考六	令和●年度契約の適正化関係	契約の適正化に関する事項		全般	・入札結果等の公表	3年	廃棄
備考六	令和●年度雇用保険関係	職員の福利厚生		雇用保険	・雇用保険手続き	資格を喪失する日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・退去要請協議	3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎の貸与承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎退去届	退去または使用廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎明渡猶予承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			損害金	・宿舎損害賠償金の軽減承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・若年の独身者にかかる状況報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・国家公務員有料宿舎使用料金額表	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・宿舎使用料の決定	5年	廃棄
備考六	令和●年度厚生施設関係	職員の福利厚生		全般	・通知の文書	5年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政財産使用許可申請			使用許可	・行政財産の使用許可	期間終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産見込現在額報告			報告	・国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・雇用保険料に係る債権発生通知	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・債権現在額通知書	5年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計機関設置変更等申請書	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・官署支出官事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・支出負担行為担当官及び支出官代理開始決議	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			帳簿等	・支出負担行為日計表	1年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			帳簿等	・支出予定一覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			帳簿等	・前金払・概算払精算予定一覧表	1年	廃棄

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●年度支出負担行為			帳簿等	・訂正決議書 ・取消決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度社会保険関係	職員の福利厚生		社会保険	・社会保険手続き	5年	廃棄
備考六	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	決裁文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度住宅事情調査票			報告	・住宅事情調査票	5年	廃棄
備考六	令和●年度消防関係届出・報告			庁舎管理	・消防用設備等点検結果報告 ・消防計画作成（変更）	3年	廃棄
備考六	令和●年度消防関係届出・報告			庁舎管理	・防火管理者選任届	管理者解任の日にかかる特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度消防関係届出・報告			庁舎管理	・防火対象物使用開始（変更）届	官署廃止の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度消防関係届出・報告			庁舎管理	・防火管理者選任届	管理者解任の日にかかる特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度政府調達関係	会計事務に関する調査報告等		調査	・政府調達契約に関する統計	3年	廃棄
備考六	令和●年度総務省行政評価	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年第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	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	政策評価	・通知の文書 ・提出資料	10年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			工事等	・工事完了報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		工事等	・国土交通省工事	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		全般	・拾得物控書	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		帳簿等	・保全台帳	廃止の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・PCB廃棄物の保管、管理、処理	処理終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・業務継続計画	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・ビル衛生管理法に関する記録	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・会議室の使用許可	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・事務室等鍵授受簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・時間外入庁者記録簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・駐車場の一時使用	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・物品販売許可申請書	効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			報告	・国土交通省報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			連絡調整	・掲示文書等許可整理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			連絡調整	・事業系廃棄物減量計画書 ・処理実績報告書	3年	廃棄

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●年度電子署名			電子署名	・官職電子署名符号等の作成申出書 ・官職電子署名符号等の失効届	5年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・経理事務担当者打合せ会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・財務局会計・厚生課長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度入札等監視委員会			審議会等	入札等監視委員会	10年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・特別管理産業廃棄物責任者資格取得講習会	5年	廃棄
備考六	令和●年度福利厚生			厚生事業	・局内厚生事業	5年	廃棄
備考六	令和●年度予定経費要求資料			繰越	・繰越承認申請 ・繰越額確定計算書	一連の手続き終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度予定経費要求資料			経費	・（組織）財務本省退職手当等所要額要求書	5年	廃棄
備考六	令和●年度予定経費要求資料			経費	・経費特別要求書	5年	廃棄
備考六	令和●年度旅費請求			旅費	・旅費支払	1年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・厚生委員会	3年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・自動車保管場所貸与の承認	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：東海財務局総務部経済調査課長

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
14	令和●年度通達の制定及び改廃	(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	通達	・決裁文書	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度郵便料金	(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	全般	・郵便料金受領人払申請	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。）	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	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
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・テレワーク実施計画及び実績	1年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度管内経済情勢報告	財政経済に関する調査又は研究に関する経緯	調査研究文書	情勢報告	・管内経済情勢報告	10年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業統計調査の結果	調査統計に関する経緯	統計の集計結果に関する報告	基幹統計調査	・季報結果報告	20年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業景気予測調査の結果	調査統計に関する経緯	統計の集計結果に関する報告	一般統計調査	・調査結果報告	20年	廃棄
備考六	令和●年度文書管理			報告	・管理簿からの削除記録	30年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・地域経済に関する各種懇談会	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・地域経済動向専門家会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・法人企業統計実務者会議	3年	廃棄

文書管理者：東海財務局総務部経済調査課長

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●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・経済調査課長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度管内経済情勢報告	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	ヒアリング	・企業ヒアリング	1年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・調査対象法人リスト（季報）	1年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	基幹統計調査	・督促文書（季報）	3年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・依頼文書（季報）	3年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・調査対象法人リスト（年報）	1年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	基幹統計調査	・督促文書（年報）	3年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・依頼文書（年報）	3年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業景気予測調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	②一般統計調査の調査報告	一般統計調査	・調査の実施	3年	廃棄
備考六	令和●年度管内経済の調査	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	調査	・管内経済概観	3年	廃棄
備考六	令和●年度管内経済情勢報告	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	情勢報告	・全国財務局長会議資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	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：東海財務局総務部財務広報相談室長

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
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	・職場研修	3年	廃棄
14	令和●年度通達の制定及び改廃	(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	通達	・決裁文書	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
20	令和●年度金融知識普及功績者の表彰	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	表彰	・選考案 ・実施報告	10年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	帳簿等	・文書接受簿	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
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・ホームページ契約	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●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・多重債務対策協議会	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・他省庁主催会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・事務連絡	1年	廃棄
備考六	令和●年度事務運営方針			全般	・事務運営方針	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・財務局担当者会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・行政相談記録	1年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・広報相談室長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		報告	・広報広聴活動に係る実績報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄

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●年度広報	広報事務の経緯		広報	・個別広報	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・掲載情報管理簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融知識普及			協定	・金融犯罪被害防止等に関する協定	締結解消の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・金融広報委員会会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度広報			広報	・協定書	協定解除の日に係る特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		記者発表	・記者発表	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等管理要領	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ	常用	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		広報	・パンフレット	3年	移管
備考六	広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・SNS関係	常用	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1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：東海財務局理財部主計第一課長

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
13	令和●年度会計事務研修	(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	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・報告の文書	3年	廃棄
13	令和●年度予算決算事務関係研修会	(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	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・研修教材	3年	廃棄
13	令和●年度災害査定現地検討会(当局分)	(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	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・研修教材	3年	廃棄
13	令和●年度災害査定現地検討会(他局分)	(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	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・研修教材	3年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。)	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等		基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・賃借等契約綴	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●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	3年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		支給	・特殊勤務実績及び整理簿	6年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出(持出)簿			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄

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●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・主計上席・担当者会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・主計課長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・理財部長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・理財部門会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・補助金等適正化地方連絡会	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・地方連絡会	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	事務室等鍵授受簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		記者発表	・記者発表	3年	廃棄
備考六	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等		会議	・災害査定立会事務打合せ会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・保留解決	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・立会官応援派遣	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・農地復旧限度額表	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・公立学校新築単価表	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・官庁営繕新単価表	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・水道施設単価表及び歩掛表	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・査定設計用総合単価表	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・労務及び主要資材単価表	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・災害復旧事業設計変更協議	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・災害査定立会結果	3年	廃棄

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●年度災害復旧事業費査定立会	災害復旧事業費の決定に関する立会		全般	・災害立会情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告（その他施設）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告（公立学校）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告（林道）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告（農地農業用施設関連工事）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告（農地農業用施設）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告（港湾施設）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告（漁港施設）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告（林地荒廃防止施設）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告（公共土木関連工事）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告（公共土木）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・立会官指名通知	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・災害状況（都道府県）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告（漁港・沿整）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告（厚生労働省関係）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告（都市）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告（海岸）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告（共同利用施設）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告（公立社教）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告（災害復旧）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告（保留協議）	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告（災害関連事業等）	3年	廃棄
備考六	令和●年度予算編成資料	国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等		調査	・旅館等の宿泊料実態調査	3年	廃棄
備考六	令和●年度予算編成資料	国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等		調査	・公共事業労務費実態調査	5年	廃棄
備考六	令和●年度予算編成資料	国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等		調査	・農地・農業用施設災害復旧事業の査定設計に使用する総合単価	5年	廃棄
備考六	令和●年度予算編成資料	国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等		調査	・災害復旧等残事業調査	3年	廃棄

文書管理者：東海財務局理財部主計第一課長

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●年度予算編成資料	国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等		報告	・予算執行実績見込額調	3年	廃棄
備考六	令和●年度共済組合監査	共済組合監査の参考資料		全般	・給与共済課長事務連絡（厚生労働省関係通達）	5年	廃棄
備考六	令和●年度共済組合監査	監査の実施		報告	・共済組合監査計画	5年	廃棄
備考六	令和●年度共済組合監査			報告	・事故報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度共済組合監査	監査の実施		報告	共済組合監査（報告書、台帳）	5年	廃棄
備考六	令和●年度理財部の事務の統一調整	理財部の事務の運営の統一及び調整に関する事項		全般	・主計課職員名簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度医療状況実態調査	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	②一般統計調査の調査報告	一般統計調査	・医療状況実態調査	10年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・掲載依頼	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：東海財務局理財部主計第二課長

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
13	令和●年度会計監査担当者向け研修	(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	・開催通知（参加要領） ・研修教材	3年	廃棄
15	令和●年度繰越（翌債）承認申請	(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	翌債	・翌債（承認報告書、承認決議書）	5年	廃棄
15	令和●年度繰越（翌債）承認申請	(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	明許繰越し	・明許繰越（承認報告書、承認決議書）	5年	廃棄
15	令和●年度繰越（翌債）承認申請	(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	事故繰越し	・事故繰越（承認報告書、承認決議書）	5年	廃棄
15	令和●年度繰越（翌債）承認申請	(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	全般	・歳出予算の繰越しに係る事後検証	5年	廃棄
15	令和●年度繰越（翌債）承認申請	(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	全般	・繰越承認整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度繰越（翌債）承認申請	(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	計算書	・繰越額確定計算書	5年	廃棄
15	令和●年度繰越（翌債）承認申請	(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	全般	・繰越（翌債）承認に関する資料	5年	廃棄
15	令和●年度会計監査	(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	監査	・会計監査	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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。）		旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。）	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	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
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・テレワーク実施計画兼実施結果報告書	1年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・会計法令遵守等に係る各府省等連絡協議会	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	本省への随時報告		行政報告	・本省への随時報告	1年	廃棄

文書管理者：東海財務局理財部主計第二課長

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●年度予算執行調査	予算執行調査事務		執行調査	・予算執行調査資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・地方連絡会	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・歳出予算繰越事務説明会	3年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・繰越決算事務担当者会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・主計上席・担当者会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・主計課長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度会計法令遵守等支援事務	会計法令遵守等支援事務		全般	・会計法令遵守等支援事務資料	5年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度予算編成資料	国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等		調査	・機動的調査	3年	廃棄
備考六	令和●年度実施計画承認	国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等		調査	・実施計画承認事前調査（箇所情報等）	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯		講演	・財務局キャラバン	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度地域連携推進			全般	・地域連携に関する取組	5年	廃棄
備考六	令和●年度会議費使用			契約	・会議費使用決裁文書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1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：東海財務局理財部理財課長

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
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(2)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) ・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度許可申請(たばこ小売販売業)	(2)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	許認可等	・営業所仮移転の許可	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●年度許可申請(たばこ小売販売業)	(2)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	許認可等	・出張販売の許可	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●年度許可申請(たばこ小売販売業)	(2)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	許認可等	・営業所移転の許可	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●年度許可申請(たばこ小売販売業)	(2)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	許認可等	・たばこ小売販売業の許可	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●年度登録申請(塩製造業)	(2)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	許認可等	・塩製造業の登録申請	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●年度登録申請 (塩卸売業)	(2)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	許認可等	・塩卸売業の登録申請	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●年度許可申請(たばこ小売販売業)	(2)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	許認可等	出張販売の付替え	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●年度登録申請 (たばこ卸売販売業)	(2)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	許認可等	・たばこ卸売販売業の登録申請	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 ※重要な経緯が記録された文書については移管
11 12	令和●年度許可取消し(たばこ小売販売業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯		不利益処分	・たばこ小売販売業許可の取消し	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度二十歳未満ノ者ノ喫煙ノ禁止ニ関スル法律違反者への指導及び処分	(3)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)	不利益処分	二十歳未満ノ者ノ喫煙ノ禁止ニ関スル法律違反者への指導及び処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度許可の営業停止(たばこ小売販売業)	(3)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)	不利益処分	・たばこ小売販売業許可の営業停止	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引所)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・上場廃止等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引所)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・上場等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(監査法人)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・財務諸表及び業務報告書の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(監査法人)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(監査法人)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・監査法人成立にかかる届出書	解散の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(監査法人)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・合併の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・許可申請の取り下げ	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃止の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・商号等の変更等届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・休止の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・出張販売取り止め届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・承継の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・添付書類省略承認の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(特殊用塩製造業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃止の届出	5年	廃棄

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●年度届出・報告(塩卸売業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃止の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度不服申立て(たばこ小売販売業)	(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	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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は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(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件に関するものは移管)
11 12	令和●年度訴訟	(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	・訴状 ・答弁書 ・準備書面 ・判決書(和解調書) ・処理方針策定調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄(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件に関するものは移管)
11 12	令和●年度許可の消滅(たばこ小売販売業)	(2)許認可等に関する重要な経緯		許認可等	・許可の消滅	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●年度許可申請(たばこ小売販売業)	(2)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	許認可等	・許可条件付与	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●年度保有個人情報開示請求	(2)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) ・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(たばこ販売協同組合)	(2)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	許認可等	・合併の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管
12	令和●年度認可申請(たばこ販売協同組合)	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
12	令和●年度認可申請(たばこ耕作組合)	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
12	令和●年度届出・報告(たばこ耕作組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(たばこ販売協同組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(たばこ販売協同組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・解散の届出	5年	廃棄
14	令和●年度通達の制定及び改廃	(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	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(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は移管)
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度会計事務関係	(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)	受領	・適格請求書	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
20	令和●年春秋叙勲	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	表彰	・伝達 ・受章者名簿	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
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
24	令和●事務年度外国為替検査命令書	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	検査命令	・検査命令書発行決裁	10年	廃棄
24	令和●事務年度外国為替検査報告書	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	検査結果	・検査報告書 ・検査結果通知書	10年	廃棄
27	令和●年度交付国債関係	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	国債	・交付事務	10年	廃棄

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
27	令和●年度交付国債関係	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書（①に掲げるものを除く。）又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	国債	・交付通知書原符及び領収書	10年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・賃借等契約綴	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●年度振替及び代休指定	職員の服務		服務	・振替願及び代休指定簿	3年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票管理簿（除却分）	3年	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度意見交換会	説明会、意見交換会等の経緯		意見交換会	・経済界等との意見交換会	3年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（塩製造業）	届出の受理		届出・報告	・登録事項の変更の届出	5年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（塩製造業）	届出の受理		届出・報告	・承継の届出	廃業の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（塩製造業）			届出・報告	・塩需給見通し策定のための製造等見込数量の報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度たばこ小売販売業関係			証明書	・証明書の発行	1年	廃棄
備考六	令和●年度たばこ小売販売業関係			調査	・たばこ自販機適正設置調査	5年	廃棄
備考六	令和●年度たばこ小売販売業関係			報告	・管内出張販売許可処理状況総括表	3年	廃棄
備考六	令和●年度たばこ小売販売業関係			台帳等	・許可台帳（除帳）	5年	廃棄
備考六	令和●年度たばこ小売販売業関係			報告	・管内営業所仮移転許可処理状況報告総括表	3年	廃棄
備考六	令和●年度たばこ小売販売業関係			台帳等	・許可台帳の訂正	5年	廃棄

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●年度たばこ小売販売業関係			報告	・営業所移転許可処理状況報告	3年	廃棄
備考六 令和●年度たばこ小売販売業関係			報告	・小売販売業許可処理状況報告	3年	廃棄
備考六 令和●年度たばこ小売販売業関係			報告	・小売販売業者異動報告	3年	廃棄
備考六 令和●年度たばこ小売販売業関係			調査	・低調店に関する調査	5年	廃棄
備考六 令和●年度たばこ小売販売業関係			全般	・抽選結果	5年	廃棄
備考六 令和●年度たばこ小売販売業関係			報告	「管内営業所仮移転許可処理状況報告総括表、管内出張販売許可処理状況総括表」	3年	廃棄
備考六 令和●年度たばこ小売販売業関係			報告	「小売販売業者異動報告、小売販売業許可処理状況報告、営業所移転許可処理状況報告」	3年	廃棄
備考六 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六 令和●年度たばこ卸売販売業関係	たばこ事業の発達及び調整等		報告	・卸売販売業登録等実績報告書	3年	廃棄
備考六 令和●年度貨幣及び紙幣等の取締り	貨幣の発行、回収及び取締り等に関する事項		執務参考資料	・取締事例	5年	廃棄
備考六 令和●年度貨幣の発行	貨幣の発行、回収及び取締り等に関する事項		調査	・記念貨幣の引替状況調査	5年	廃棄
備考六 令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・財務局担当者会議	3年	廃棄
備考六 令和●事務年度外国為替検査計画	外国為替の検査に関する事項		全般	・職員派遣依頼	1年	廃棄
備考六 令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六 令和●年度金融商品取引所の監督	金融商品取引所の監督に関する事項		執務参考資料	・金融商品取引所に関する各種届出(写)	3年	廃棄
備考六 令和●年度金融商品取引所の監督	金融商品取引所の監督に関する事項		執務参考資料	・金融商品取引所に関する各種申請書(写)	3年	廃棄
備考六 令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考六 令和●年度公認会計士試験	公認会計士試験に関する事項		台帳等	・派遣社員名簿	3年	廃棄
備考六 令和●年度公認会計士の懲戒処分	公認会計士等に関する事項		申出	・公認会計士の懲戒処分	1年	廃棄
備考六 令和●年度公認会計士の実務補習・業務補助	公認会計士等に関する事項		届出・報告	・業務補助等報告書の提出	3年	廃棄
備考六 令和●年度公認会計士試験	公認会計士等に関する事項		試験	・合格者名簿	1年	廃棄
備考六 令和●年度公認会計士試験	公認会計士等に関する事項		試験	・実施決議	3年	廃棄
備考六 令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六 令和●年度広報	広報事務の経緯		記者発表	・記者発表	3年	廃棄
備考六 令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六 令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄

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●年度捜査関係事項照会	照会及び回答		捜査照会	・捜査関係事項照会	5年	廃棄
備考六	令和●年度国税関係照会	照会及び回答		国税照会	・国税徴収法に基づく照会 ・国税通則法に基づく照会	5年	廃棄
備考六	たばこ小売販売業許可台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・許可台帳	常用	廃棄
備考六	たばこ出張販売許可台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・許可台帳	常用	廃棄
備考六	たばこ卸売販売業者登録簿	常時使用する管理台帳等		台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	塩製造業者登録簿	常時使用する管理台帳等		台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	特殊用塩等製造業者届出台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・届出台帳	常用	廃棄
備考六	塩卸売業者登録簿	常時使用する管理台帳等		台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯		講演	・財務省講演会	3年	廃棄
備考六	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		報告	・登録免許税納付額報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		領収書	・登録免許税領収書（出張販売許可）	5年	廃棄
備考六	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		領収書	・登録免許税領収書（たばこ小売販売許可）	5年	廃棄
備考六	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		証明書	・登録免許税非課税証明書	3年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（特殊用塩製造業）	届出の受理		届出・報告	・登録事項の変更の届出	5年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（特殊用塩製造業）	届出の受理		届出・報告	・特殊用塩等製造業の届出	廃業の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（塩卸売業）	届出の受理		届出・報告	・登録事項の変更の届出	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度交付国債関係			報告	・事務処理状況報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度引継物件返還関係			報告	・現金預り証等の返還報告書	3年	廃棄
備考六	令和●事務年度外国為替検査計画			全般	・検査実施通知書	5年	廃棄

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●事務年度外国為替検査計画			検査計画	・検査計画書	5年	廃棄
備考六	令和●年度許可申請（たばこ小売販売業）			許認可等	・営業所移転の不許可	5年	廃棄
備考六	令和●年度許可申請（たばこ小売販売業）			許認可等	・たばこ小売販売業の不許可	5年	廃棄
備考六	令和●年度許可申請（たばこ小売販売業）			許認可等	・出張販売の不許可	5年	廃棄
備考六	令和●年度たばこ小売販売業関係			台帳等	・たばこ出張販売業許可台帳（除帳）	5年	廃棄
備考六	令和●年度たばこ小売販売業関係			通知	・許可台帳の送付	1年	廃棄
備考六	令和●年度たばこ小売販売業関係			報告	・製造たばこ小売販売業許可等事務処理規程第61条第2項に基づく報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度たばこ小売販売業関係			調査	・休業店に関する調査	5年	廃棄
備考六	令和●年度たばこ小売販売業関係			全般	・無許可販売業者に対する指導	10年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（塩製造業）			届出・報告	・塩製造等実績数量の報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（塩製造業）			届出・報告	・登録等実績報告書 ・登録免許税納付額報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（特殊用塩製造業）			届出・報告	・特殊用塩等製造業者届出実績報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（特殊用塩製造業）			届出・報告	・塩製造等実績数量の報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度特殊用塩等製造業関係			報告	・届出実績報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（塩卸売業）			届出・報告	・塩需給見通し策定のための製造等見込数量の報告 ・塩製造等実績数量の報告 ・登録免許税納付額報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイトモニタリング	外国為替の検査に関する事項		全般	・モニタリング調査票	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイトモニタリング	外国為替の検査に関する事項		全般	・金融機関リスクプロファイル評価表	5年	廃棄
備考六	令和●年度対内直接投資関連			広報関連	セミナー開催準備等	3年	廃棄
備考六	令和●年度対内直接投資関連			情報	対内直接投資関連業務	1年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・地方自治体主催会議	3年	廃棄
備考六	証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票管理簿	常用	廃棄
備考六	令和●年度登録免許税（塩製造業）	登録免許税に関する事項		領収書	・登録免許税領収書（塩製造業）	5年	廃棄

	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●年度業務マニュアルの制定及び改廃			執務参考資料	・決裁文書	10年	廃棄
備考六	令和●年度認可申請（事業協同組合）	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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

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：東海財務局理財部統括証券監査官

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●年度届出・報告(証券監査)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部統制報告書縦覧書類	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・四半期報告書及び半期報告書に係る確認書縦覧書類	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・臨時報告書縦覧書類	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・自己株券買付状況報告書縦覧書類	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・親会社等状況報告書縦覧書類	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・大量保有報告書縦覧書類	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・電子開示システム(変更)届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・安定操作届出書 ・安定操作報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・安定操作関係縦覧書類	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(4)届出の受理		届出・報告	・届出の取下げ願い	7年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請(開示書類)	(2)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	許認可等	・有価証券報告書等の提出期限の承認	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●年度承認申請(開示書類)	(2)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	許認可等	・有価証券報告書の提出を要しない旨の承認	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
12	令和●年度承認申請(開示書類)	(2)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	許認可等	・特定投資家向け有価証券に該当しない旨の承認	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
12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・監査概要書 ・中間監査概要書 ・四半期レビュー概要書 ・期中レビュー概要書	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	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
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	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	帳簿等	・廃棄の記録	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	3年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・テレワーク実施計画及び実績	1年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄

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	無届募集等管理台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・管理台帳	常用	廃棄
備考六	無届募集等管理台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・無届募集等整理簿	常用	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・掲載依頼	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・行政相談記録	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・証券監査官会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度EDINET関係	電子開示システムの管理運用		EDINET	・修正依頼	1年	廃棄
備考六	令和●年度捜査関係事項照会	照会及び回答		捜査照会	・捜査関係事項照会	5年	廃棄
備考六	令和●年度報告徴求命令（証券監査）	不利益処分に関する重要な経緯		不利益処分	・報告又は資料の提出命令	7年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（証券監査）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	7年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（証券監査）			届出・報告	・有価証券通知書	3年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（証券監査）	届出の受理		届出・報告	・有価証券届出書	7年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（証券監査）	届出の受理		届出・報告	・発行登録書	7年	廃棄

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●年度届出・報告（証券監査）	届出の受理		届出・報告	・発行開示関係縦覧書類	7年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（証券監査）	届出の受理		届出・報告	・有価証券報告書縦覧書類（企業内容等開示府令）	10年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（証券監査）	届出の受理		届出・報告	・有価証券報告書に係る確認書縦覧書類	7年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（証券監査）	届出の受理		届出・報告	・半期報告書縦覧書類（企業内容等開示府令）	10年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（証券監査）	(4)届出の受理		届出・報告	・大量保有報告書縦覧書類（訂正報告書）	訂正の対象となった大量保有報告書又は変更報告書を受理した日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（証券監査）			届出・報告	・四半期報告書縦覧書類	10年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（証券監査）			届出・報告	・適格機関投資家に関する届出	3年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		警告等	・無届けで募集を行っている者に対する警告書及び回答書	7年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		全般	・上場株式の議決権の代理行使の勧誘	1年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		全般	・有価証券通知書受理簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		報告	・不適正等の監査総合意見が付された場合の報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		報告	・大量保有に係る定期報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		報告	・有価証券通知書等の受理状況報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		報告	・有価証券報告書の提出義務者数等報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		報告	・監査意見報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		報告	・所管移動通知書	1年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		報告	・上場会社等の役員等による特定有価証券等の売買報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		報告	・有価証券報告書等審査報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度文書管理			報告	・管理簿からの削除記録	30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31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：東海財務局理財部検査総括課長

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●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。)	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	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
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		行政報告	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	3年	廃棄
備考二	令和●年代休日の指定	職員の服務		服務	・代休日指定簿	3年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替願 ・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・テレワーク実施計画及び実績	1年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●事務年度内部会議	会議の開催等		会議	・検査部門全体会議	3年	廃棄
備考六	令和●事務年度金融機関検査実施報告			全般	・職員派遣依頼	3年	廃棄
備考六	令和●事務年度金融機関検査実施報告			全般	・検査実施通知	3年	廃棄
備考六	令和●事務年度金融機関検査実施報告			全般	・検査実施事前連絡	3年	廃棄
備考六	令和●事務年度金融機関検査計画			検査計画	・検査実施計画	5年	廃棄
備考六	令和●年金融機関検査命令書			検査命令	・検査命令書発行簿	5年	廃棄
備考六	令和●事務年度金融機関検査計画			検査計画	・検査計画	5年	廃棄
備考六	令和●年度ブロック会議	会議の開催等		会議	・検査部門ブロック会議	3年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄

文書管理者：東海財務局理財部検査総括課長

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●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度旅費請求			報告	・旅費所要見込額調べ	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度公益通報			情報提供	・公益通報関係書類	5年	廃棄
備考六	令和●事務年度金融機関等検査	金融機関及び持株会社の検査		執務参考資料	・検査関係資料（金融庁） ・検査関係資料（内部）	1年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯		講演	・幹部講演会	3年	廃棄
備考六	令和●年度携帯電話管理簿			管理簿	・携帯電話管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・金融検査監理官等会議	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：東海財務局理財部審査業務課長

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
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30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
24	令和●事務年度金融機関等検査報告書	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	検査結果	・検査報告会資料	10年	廃棄
24	令和●事務年度金融機関等検査報告書	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	検査結果	・検査報告書 ・検査結果通知書	10年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替願 ・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度業務マニュアルの制定及び改廃			執務参考資料	・決裁文書	10年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度開示承諾実績管理簿			管理簿	・開示承諾実績管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●事務年度金融機関等検査審査資料			審査	・検査時徴求資料	3年	廃棄
備考六	令和●事務年度金融機関等検査審査資料			審査	・審査参考資料	3年	廃棄
備考六	令和●事務年度金融機関等検査審査資料			審査	・事前説明資料	3年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	廃止の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度経産局検査報告書			検査結果	・検査報告書	5年	廃棄
備考六	令和●事務年度預保検査報告書			検査結果	・検査報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●事務年度金融機関等検査報告書			検査結果	・検査関係情報開示承諾書	5年	廃棄
備考六	令和●年度検査、審査又は調査に関する事項			検査、審査又は調査の実施に関する上記経緯以外のその他の経緯	・日本銀行考査結果写し	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	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：東海財務局理財部検査指導官

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
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	・中央研修 ・地方研修	3年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	帳簿等	・文書接受簿	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
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	決裁文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄

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：東海財務局理財部金融調整官

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
14	令和●年度通達の制定及び改廃	(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	通達	・決裁文書	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
20	令和●年儀式・典礼	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	表彰	・伝達	10年	廃棄
20	令和●年度金融知識普及功績者の表彰	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	表彰	・選考案	10年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	帳簿等	・文書接受簿	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
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	行政報告	・役務契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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	・賃借等契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・謝金の支払い	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●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・源泉徴収票	7年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・テレワーク実施計画及び実績	1年	廃棄
備考六	令和●年度旅費請求			帳簿等	・旅費整理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・理財部長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・外部団体主催会議（他省庁、地方自治体除く）	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・情報交換会	3年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄

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●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・財務局長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度個人番号関係事務			個人番号	・個人番号カード等の写し（除却分）	完結の日に係る特定日以後7年	廃棄
備考六	個人番号関係事務			個人番号	・個人番号カード等の写し	常用	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・金融庁幹部による業務説明会	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等		会議	・金融行政アドバイザリー会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融行政アドバイザリー	財務行政への意見等		全般	・金融行政アドバイザリー委嘱 ・報告の文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度業務マニュアルの制定及び改廃			執務参考資料	・決裁文書	10年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		記者発表	・記者発表	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・都県主催会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・他省庁主催会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度 会議費使用			契約	・会議費使用決裁文書	5年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度地域密着型金融関係	地域金融事情の調査等		シンポジウム	・シンポジウム	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融経済教育関係	金融経済教育推進機構（J-FLEC）にかかる広報等		広報関連	・金融経済教育推進機構（J-FLEC）広報	3年	廃棄
備考六	令和●年度後援名義使用承認関係	当局の後援名義の使用承認		承認申請	・後援名義使用承認	1年	廃棄

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●年度意見交換会	説明会、意見交換会等の経緯		意見交換会	・経済界等との意見交換会	3年	廃棄
備考六	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等		会議	・産業クラスターサポート金融会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1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：東海財務局理財部金融監督第一課長

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
11 12	令和●年度登録申請（電子決済等取扱業）	(2)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	許認可等	・電子決済等取扱業の登録申請	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●年度承認申請（金融サービス仲介業）	(2)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	許認可等	・保証金の取戻し承認	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●年度承認申請（金融サービス仲介業）	(2)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	許認可等	・賠償責任保険契約締結に関する承認	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●年度承認申請（金融サービス仲介業）	(2)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	許認可等	・保証委託契約の解除（変更）承認	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●年度登録申請（金融サービス仲介業）	(2)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	許認可等	・金融サービス仲介業者の登録変更申請	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●年度登録申請（金融サービス仲介業）	(2)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	許認可等	・金融サービス仲介業の登録申請	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●年度承認申請（金融サービス仲介業）	(2)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	許認可等	・違法又は不当な行為による事故の確認	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●年度登録申請（電子決済等代行業）	(2)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	許認可等	・電子決済等代行業の登録申請	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●年度電子決済等取扱業者の監督	(3)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）	行政報告	・登録の抹消	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令（電子決済等取扱業）	(3)不利益処分に関する重要な経緯		不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令（電子決済等取扱業）	(3)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）	不利益処分	・検査結果通知に対する措置等の報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度業務改善命令（電子決済等取扱業）	(3)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）	不利益処分	・業務改善命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度業務停止命令（電子決済等取扱業）	(3)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）	不利益処分	・業務停止命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度登録拒否（電子決済等取扱業）	(3)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）	不利益処分	・電子決済等取扱業の登録の拒否	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度登録取消し（電子決済等取扱業）	(3)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）	不利益処分	・電子決済等取扱業登録の取消し	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度供託命令（金融サービス仲介業）	(3)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）	不利益処分	・保証金の供託命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度登録取消し（金融サービス仲介業）	(3)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）	不利益処分	・金融サービス仲介業登録の取消し等	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度登録抹消（金融サービス仲介業）	(3)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）	不利益処分	・登録の抹消	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度登録拒否（金融サービス仲介業）	(3)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）	不利益処分	・金融サービス仲介業の登録の拒否	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度業務停止命令（金融サービス仲介業）	(3)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）	不利益処分	・業務停止命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度業務改善命令（金融サービス仲介業）	(3)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）	不利益処分	・業務改善命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令（金融サービス仲介業）	(3)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）	不利益処分	・検査結果通知に対する措置等の報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令（金融サービス仲介業）	(3)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）	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令（電子決済等代行業）	(3)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）	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令（電子決済等代行業）	(3)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）	不利益処分	・検査結果通知に対する措置等の報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度業務改善命令（電子決済等代行業）	(3)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）	不利益処分	・業務改善命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄

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●年度業務停止命令(電子決済等代行業)	(3)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)	不利益処分	・業務停止命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度登録拒否(電子決済等代行業)	(3)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)	不利益処分	・電子決済等代行業の登録の拒否	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度登録抹消(電子決済等代行業)	(3)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)	不利益処分	・登録の抹消	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度登録取消し(電子決済等代行業)	(3)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)	不利益処分	・電子決済等代行業登録の取消し	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行主要株主)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款等の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の公告の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度電子決済等取扱業者の監督	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・電子決済等取扱業を委託する契約締結等届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・不正取引発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・電子決済等取扱業者が電子決済等代行業を行う旨の届出	業務廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・他に営む業務の種類の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃止の届出等	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・電子決済等取扱業開始等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・電子決済等取扱業に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・所管変更	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金融機関等との契約内容の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金融機関等との契約締結の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務の内容及び方法の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・委託銀行の商号の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・商号及び住所の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度改善報告書(電子決済等取扱業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄

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●年度届出・報告(電子決済等代行業(協同組織金融機関分を含む))	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・電子決済等代行業者が協同組織金融機関電子決済等代行業を営む場合の届出	業務廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業(協同組織金融機関分を含む))	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金融機関等との契約内容の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業(協同組織金融機関分を含む))	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金融機関等との契約締結の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業(協同組織金融機関分を含む))	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・所管変更	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業(協同組織金融機関分を含む))	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・電子決済等代行業に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業(協同組織金融機関分を含む))	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業(協同組織金融機関分を含む))	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務の内容及び方法の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業(協同組織金融機関分を含む))	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業(協同組織金融機関分を含む))	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・他に営む業務の種類の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業(協同組織金融機関分を含む))	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業(協同組織金融機関分を含む))	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・電子決済等代行業開始等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・不正取引発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・所管変更	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	申立	・保証金の保管替えに関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・保証金の供託に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・保証金に代わる契約の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事故確認処理状況報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事故確認を要しない場合の報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事故確認	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・貸付業媒介業務に係る重要な使用人の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・役職員の事故等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金融サービス仲介業に関する報告書(事業報告書)	5年	廃棄

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●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金融サービス仲介業者が電子決済等代行業を行う旨の届出	業務廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務の内容及び方法の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度改善報告書(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行主要株主)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・主要株主の名称又は住所等の変更届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度改善報告書(電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務の内容及び方法の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・他に営む業務種類の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・所管変更	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・電子決済代行業開始等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・銀行との契約内容の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・電子決済等代行業に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・銀行との契約締結に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信託契約代理店)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信託契約代理店)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄

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●年度届出・報告(銀行主要株主)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度不服申立て(金融サービス仲介業)	(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	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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は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(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件に関するものは移管)
11 12	令和●年度不服申立て(電子決済等代行業)	(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	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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は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(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件に関するものは移管)
11 12	令和●年度承認申請(信託会社)	(2)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	許認可等	・営業保証金の取戻し承認	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●年度承認申請(信託会社)	(2)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	許認可等	・営業保証金に代わる契約の解除又は内容の変更承認	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●年度承認申請(信託会社)	(2)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	許認可等	・兼業の承認	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●年度承認申請(信託会社)	(2)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	許認可等	・取締役の兼職承認	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●年度許可申請(銀行代理業)	(2)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	許認可等	・再受託の許可	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●年度承認申請(銀行代理業)	(2)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	許認可等	・所属金融機関のディスクロージャー誌等の縦覧開始延期承認	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●年度承認申請(銀行代理業)	(2)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	許認可等	・業務開始の遅延承認	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●年度承認申請(銀行代理業)	(2)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	許認可等	・代理業に関する報告書の提出延期承認	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●年度承認申請(銀行代理業)	(2)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	許認可等	・兼業の承認	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●年度承認申請(銀行代理業)	(2)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	許認可等	・許可条件の変更承認	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●年度許可申請(銀行代理業)	(2)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	許認可等	・代理業の許可	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●年度登録抹消(信託契約代理店)	(3)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)	不利益処分	・登録の抹消	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度監督上の処分(信託契約代理店)	(3)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)	不利益処分	・監督上の処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度業務改善命令(信託契約代理店)	(3)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)	不利益処分	・業務改善命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(信託契約代理店)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度登録拒否(信託契約代理店)	(3)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)	不利益処分	・信託契約代理店登録の拒否	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度登録拒否(外国信託会社)	(3)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)	不利益処分	・外国信託会社登録の拒否	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度監督上の処分(信託会社)	(3)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)	不利益処分	・監督上の処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度業務改善命令(信託会社)	(3)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)	不利益処分	・業務改善命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(信託会社)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度措置命令(信託会社)	(3)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)	不利益処分	・主要株主でなくなるための措置命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度供託命令(信託会社)	(3)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)	不利益処分	・営業保証金の供託命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄

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●年度業務停止命令(銀行代理業)	(3)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)	不利益処分	・業務停止命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度許可取消し(銀行代理業)	(3)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)	不利益処分	・銀行代理業許可の取消し	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(銀行代理業)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(銀行主要株主)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(銀行主要株主)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行主要株主)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・主要株主になった届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行主要株主)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・主要株主基準値以上の議決権の保有者でなくなった届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行主要株主)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・総株主の議決権の百分の五十を超える議決権の保有者となった届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度改善報告書(信託契約代理店)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信託契約代理店)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信託契約代理店)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信託契約代理業務に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信託契約代理店)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信託契約代理店)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・取締役が兼職しないこととなったとき等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・主要株主でなくなった旨の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・対象議決権保有届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・所管変更	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・付随業務に係る契約締結の代理等を委託する契約締結等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業を委託する契約締結等届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・委託契約書等の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業開始等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・臨時休業及び業務再開の届出	5年	廃棄

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●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・銀行等が銀行代理業を営む場合の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業所の営業時間の変更届出(特定銀行代理業者)	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・兼職状況等の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子法人等の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請(銀行代理業)	(2)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	許認可等	・営業所の設置場所の特殊事情による休日承認(特定銀行代理業者)	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●年度個人情報漏洩報告	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・個人情報の漏洩事案等の報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)	(2)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	許認可等	・経営革新等支援機関の認定の更新申請	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●年度登録申請(信託契約代理店)	(2)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	許認可等	・信託契約代理店の登録申請	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●年度登録申請(外国信託会社)	(2)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	許認可等	・外国信託会社の登録申請	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・事業再編計画に係る認定	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
12	令和●年度認可申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・他業銀行業高度化等会社の議決権取得等の認可	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
12	令和●年度認定申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・認定銀行持株会社の認定	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
12	令和●年度認可申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・事業再編計画に係る認定	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・他業銀行業高度化等会社の議決権取得等の認可	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
12	令和●年度承認申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・バーゼル告示に関する承認	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
12	令和●年度認可申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・グループ会社の共通・重複業務に係る認可	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・外国での銀行代理業に係る委託の認可	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
12	令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)	(2)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	許認可等	・経営革新等支援機関の認定申請	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
12	令和●年度承認申請(自己信託)	(2)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	許認可等	・営業保証金の取戻し承認	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
12	令和●年度承認申請(自己信託)	(2)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	許認可等	・営業保証金に代わる契約の解除又は内容の変更承認	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
12	令和●年度登録申請(自己信託)	(2)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	許認可等	・自己信託の登録申請	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
12	令和●年度承認申請(信託兼営金融機関)	(2)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	許認可等	・営業保証金の取戻し承認	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
12	令和●年度承認申請(信託兼営金融機関)	(2)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	許認可等	・営業保証金に代わる契約の解除又は内容の変更承認	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
12	令和●年度認可申請(信託兼営金融機関)	(2)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	許認可等	・定型的信託約款の変更認可	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

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
12	令和●年度認可申請(信託兼営金融機関)	(2)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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	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
12	令和●年度登録申請(信託会社)	(2)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	許認可等	・信託会社の登録申請	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
12	令和●年度認可申請(信託会社)	(2)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	許認可等	・合併、分割、営業譲渡の認可	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
12	令和●年度認可申請(信託会社)	(2)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	許認可等	・業務方法書の変更認可	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
12	令和●年度認可申請(信託会社)	(2)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	許認可等	・資本の額の減少の認可	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
12	令和●年度免許申請(信託会社)	(2)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	許認可等	・信託会社の免許申請	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認定申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・適格性の認定	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
12	令和●年度承認申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・基準議決権の超過保有承認	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
12	令和●年度承認申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・業務報告書等の提出延期承認	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
12	令和●年度承認申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・貸借対照表等の公告延期承認	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
12	令和●年度承認申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・同一人に対する信用の供与限度額承認	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
12	令和●年度認可申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・銀行持株会社が子会社対象銀行等を子会社にしようとする認可	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
12	令和●年度認可申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・銀行持株会社の設立の認可	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
12	令和●年度認可申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・銀行持株会社に係る合併又は営業の譲渡若しくは譲受けの認可	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
12	令和●年度認可申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・銀行持株会社の取締役の兼職の認可	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・所属外国銀行のディスクロージャー誌等の縦覧開始延期承認	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
12	令和●年度承認申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・バーゼル告示に関する承認	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・銀行主要株主に係る認可	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
12	令和●年度承認申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・基準議決権の超過保有承認	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
12	令和●年度承認申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・預金保険料計算の特例承認	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
12	令和●年度認定申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・経営基盤強化計画の認定	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・信託業務認可	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・海外投資等損失準備金に係る認定	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
12	令和●年度承認申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・指定有価証券の売買承認	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・資本の額又は株式数の変更認可	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・業務の種類及び方法書等の変更認可	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

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
12	令和●年度認定申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・適格性の認定	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
12	令和●年度承認申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・業務報告書等の提出延期承認	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
12	令和●年度承認申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・本店その他の内閣府令で定める営業所の休日の承認	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・証券業務認可	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・廃業及び解散等の認可	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・合併、会社分割又は事業の譲渡若しくは譲受け等の認可	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
12	令和●年度承認申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・貸借対照表等の公告延期承認	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・子会社対象銀行等を子会社とする認可	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
12	令和●年度承認申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・特定関係者との間の取引等承認	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
12	令和●年度承認申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・同一人に対する信用の供与限度額承認	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・取締役の兼職の認可	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・商号の変更認可	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・資本の額の減少の認可	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・営業免許の申請	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
12	令和●年度業務改善命令(銀行代理業)	(3)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	不利益処分	・業務改善命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度業務改善命令(持ち株会社)	(3)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	不利益処分	・業務改善命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(持ち株会社)	(3)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	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度登録抹消(自己信託)	(3)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)	不利益処分	・登録の抹消	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度監督上の処分(自己信託)	(3)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)	不利益処分	・監督上の処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度経営強化計画(地域銀行)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(持ち株会社)	(3)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	不利益処分	・モニタリング報告徴求命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認定拒否(経営革新等支援機関)	(3)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)	不利益処分	・経営革新等支援機関の認定申請の拒否	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度改善命令(経営革新等支援機関)	(3)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)	不利益処分	・改善命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(経営革新等支援機関)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度業務停止命令(自己信託)	(3)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)	不利益処分	・業務停止命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度業務改善命令(自己信託)	(3)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)	不利益処分	・業務改善命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄

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
12	令和●年度報告徴求命令(自己信託)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度供託命令(自己信託)	(3)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)	不利益処分	・営業保証金の供託命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度登録拒否(自己信託)	(3)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)	不利益処分	・自己信託登録の拒否	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度監督上の処分(信託兼営金融機関)	(3)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)	不利益処分	・監督上の処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度業務改善命令(信託兼営金融機関)	(3)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)	不利益処分	・業務改善命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(信託兼営金融機関)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度供託命令(信託兼営金融機関)	(3)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)	不利益処分	・営業保証金の供託命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度登録抹消(信託会社)	(3)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)	不利益処分	・登録の抹消	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度登録拒否(信託会社)	(3)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)	不利益処分	・信託会社登録の拒否	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度業務停止命令(持ち株会社)	(3)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)	不利益処分	・業務停止命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(地域銀行)	(3)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)	不利益処分	・モニタリング報告徴求命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度早期是正措置命令(地域銀行)	(3)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)	不利益処分	・早期是正措置命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度業務停止命令(地域銀行)	(3)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)	不利益処分	・業務停止命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(地域銀行)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理		届出・報告	・資本金の額の変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・決算状況表	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・合併をし、会社分割により信託業の一部の承継をさせ、又は信託業の一部の譲渡をしたときの届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・自己を所属信託会社とする信託契約代理店の訴訟等に関係する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信託契約代理業に係る委託契約を締結又は終了した場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・外国駐在員事務所の設置又は廃止の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・訴訟等に関係する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・主要株主に異動があった場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・破産手続開始等の申立てが行われた事実を知った場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・主要株主が破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者等に該当することとなった事実を知った場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・取締役等が破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者等に該当することとなった事実を知った場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・純資産額が資本金の額に満たなくなった場合の届出	5年	廃棄

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
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・純資産額が信託業法施行令第8条で定める資本金の額に満たなくなった場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・取得条項付株式の取得の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・海外拠点の概要	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・他業銀行業高度化等会社の議決権取得等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・会計監査人の選退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・会計参与の選退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・グループ共通業務に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・会計監査人の選退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・会計参与の選退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・他業銀行業高度化等会社の議決権取得等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・協会からの届出(保険契約の締結の媒介を行う役員・使用人に係る届出書)	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・協会からの届け出(外務員変更届出書)	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・協会からの届出(外務員登録申請書)	5年	廃棄
12	令和●年届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可、承認に付与した条件に基づく報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃止の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業再編計画に係る認定・報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可、承認に付与した条件に基づく報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・自己株式の取得・処分届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・所属外国銀行に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社対象会社の議決権の取得等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・付随業務に係る契約締結の代理等を委託する契約締結等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業を委託する契約締結等届出	5年	廃棄

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
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・銀行代理業の委託契約書等変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(自己信託)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(自己信託)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(自己信託)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・自己信託報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(自己信託)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・破産手続開始等の申立ての届出	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(自己信託)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(自己信託)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(自己信託)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業保証金の保管替え手続終了の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(自己信託)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業保証金の保管替えを請求する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(自己信託)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・供託物の差替えの届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(自己信託)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業保証金に代わる契約の解除又は内容の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(自己信託)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業保証金に代わる契約締結の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(自己信託)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・保証金の供託に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(自己信託)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(自己信託)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務又は財産の状況に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・関係会社に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・措置報告書	5年	廃棄

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
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・不祥事件届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理店の設置等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信託業務を営む支店の設置等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・訴訟関係届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信託業務の開始の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業保証金に代わる契約の解除又は内容の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・供託物の差替えの届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信託業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業保証金の保管替え手続終了の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業保証金の保管替えを請求する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業保証金に代わる契約締結の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・保証金の供託に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業保証金の保管替え手続終了の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業保証金の保管替えを請求する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業保証金に代わる契約の解除又は内容の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・供託物の差替えの届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・破産手続開始等の申立ての届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業保証金に代わる契約締結の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・保証金の供託に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・銀行法第10条第2項に規定する業務に係る契約の締結等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・産業活力再生特別措置法に基づく報告	5年	廃棄

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
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・バーゼル告示に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・適格性の認定等に係る合併等の契約締結に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・資金援助の申込みに関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・基準議決権数超過議決権を保有しなくなった場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・基準議決権数超過取得等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・新株予約権又は新株予約権付社債発行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・百分の五を超える議決権の取得又は保有の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・自己資本比率の算出方法に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社の商号変更、本店等の位置変更、合併、業務の廃止に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の設置、廃止、位置変更等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・剰余金配当の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・法人等向エクスポージャーの特例に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・準備金減少の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・増資の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特殊関係者等に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告及び附属明細書の定時総会提出に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・貸借対照表等の縦覧開始の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・銀行持株会社でなくなった届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・連結業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・ディスクロージャー誌	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・有価証券報告書	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄

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
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・銀行議決権保有(変更)届出書 ・特例対象議決権に係る銀行議決権保有(変更)届出書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・常務に従事する役員の選退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社対象会社等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・銀行持株会社の営業開始の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・持分又は株主変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・銀行業に係る免許取消の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・解散又は銀行業廃止の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・合併又は事業の譲渡の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・商号又は本店の所在地の変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・資本金又は出資の額の変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・外国銀行代理業務に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・所属外国銀行のディスクロージャー誌等の縦覧開始の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・適格性の認定等に係る合併等の契約締結に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・資金援助の申込みに関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・外国銀行代理業務に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・バーゼル告示に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・法人等向エクスポージャーの特例に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・外国駐在員事務所設置等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・準備金減少の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・剰余金配当の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特定主要株主でなくなった場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・基準議決権数超過議決権を保有しなくなった場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社対象会社の議決権の取得等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・基準議決権数超過取得等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社の議決権取得又は保有届出	5年	廃棄

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
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信託業務関係届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・新株予約権又は新株予約権付社債発行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特定取引勘定に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・百分の五を超える議決権の取得又は保有の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・銀行議決権保有(変更)届出書 ・特例対象議決権に係る銀行議決権保有(変更)届出書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・自己株式の取得・処分届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・海外拠点の概要	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信託業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度銀行台帳			台帳等	・銀行台帳	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告及び附属明細書の定時総会提出に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・自己資本比率の算出方法に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特定取引の種類又は時価等算定方法の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・破産宣告、強制和議、和議、整理、会社更生法などに関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特殊関係者等に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社の商号変更、本店等の位置変更、合併、業務の廃止に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業所の営業時間の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・付随業務を営む設備の設置等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業所等の設置、廃止、位置変更等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・常務に従事する役員の選退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・増資の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社対象会社等の届出	5年	廃棄

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
12	令和●年度オフサイト・モニタリング（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	報告	・モニタリング計数報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・有価証券報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・臨時休業及び業務再開の届出	5年	廃棄
12	令和●年度不服申立（経営革新等支援機関）	(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	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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は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（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件に関するものは移管）
12	令和●年度認可申請（信託兼営金融機関）	(2)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	許認可等	・兼営の認可	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
12	令和●年度認可申請（地域銀行）	(2)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	許認可等	・外国銀行代理業務の認可	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
12	令和●年度認定申請（地域銀行）	(2)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	許認可等	・実施計画の変更の認定	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
12	令和●年度経営強化計画（地域銀行）	金融システムの安定に関する事項	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・資金交付契約の締結の申込みを行った旨の報告	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業所の休日の届出	5年	廃棄
12	令和●年度く認定取消し（経営革新等支援機関）	(3)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）	不利益処分	・認定の取消し	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業再編計画に係る認定・報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（企業価値担保権信託会社）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・企業価値担保権に関する信託業務に係る報告書	5年	廃棄
12	令和●年度免許申請（企業価値担保権信託会社）	(2)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	許認可等	・企業価値担保権信託会社の免許申請	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（企業価値担保権信託会社）	(2)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	許認可等	・企業価値担保権に関する信託業務の開始届出	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
14	令和●年度通達の制定及び改廃	(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	通達	・決裁文書	10年	廃棄（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は移管）
14	令和●年度訓令の制定及び改廃	(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	訓令	・決裁文書	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度予算の配賦	(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。）	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	・庁費旅費割当	10年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。）	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	出張	・復命書	5年	廃棄
20	令和●年春秋叙勲	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	表彰	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
20	令和●年褒章	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	表彰	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	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

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
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	閲覧目録	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	台帳等	・閲覧目録	常用	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿(介護休暇)	勤務時間法第二十条第一項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間(当該状態ごとにその指定が三回に達し、又はその期間が通算して六月に達したものに限る。)の末日(同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度公益通報	職員の服務		服務	・公益通報関係書類	5年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	3年	廃棄
備考二	令和●年出勤簿	職員の服務		服務	・出勤簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・勤務時間の割り振り	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考六	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達等綴	常用	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(持ち株会社)			ヒアリング	・内部監査ヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(持ち株会社)			ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(持ち株会社)			ヒアリング	・トップヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(地域銀行)		届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	ヒアリング	・内部監査ヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(地域銀行)		届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	ヒアリング	・トップヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(地域銀行)		届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(地域銀行)		届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	全般	・モニタリング計数定義書	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度金融サービス仲介業者の監督	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	申立	・保証金に係る権利の実行手続	5年	廃棄
備考六	令和●年度登録申請(金融サービス仲介業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)	3年	廃棄

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●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・災害にかかる金融対策連絡協議会	3年	廃棄
備考六	令和●年度危機管理計画	危機管理に関する業務		危機対応	・危機対応にかかる訓練の実施 ・防災備蓄品の更新 ・カウンターインテリジェンス	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・情報受付票 ・情報記録簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度自己信託の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		供託	・供託金の時効消滅	5年	廃棄
備考六	令和●年度信託兼営金融機関の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		供託	・供託金の時効消滅	5年	廃棄
備考六	令和●年度信託会社の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		供託	・供託金の時効消滅	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・検査担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（地域銀行）	モニタリングの実施に関する事項	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	資料	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・疑わしい取引届出研修会	3年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・金融監督関係課長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・預金保険機構による業務説明会	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融関係システム	業務システムの整備及び管理		全般	・申請書 ・利用承認	1年	廃棄
備考六	令和●年度経営健全化計画（持ち株会社）	金融システムの安定に関する事項		経営計画	・経営の健全化のための計画	5年	廃棄
備考六	令和●年度経営強化計画（地域銀行）	金融システムの安定に関する事項	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	経営計画	・経営の強化のための計画	5年	廃棄
備考六	令和●年度早期警戒制度（地域銀行）	金融システムの安定に関する事項	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	モニタリング	・早期警戒制度	5年	廃棄
備考六	令和●年度経営健全化計画（地域銀行）	金融システムの安定に関する事項	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	経営計画	・経営の健全化のための計画	5年	廃棄
備考六	令和●年度金融機関の監督	金融機関の監督に関する事項		全般	・金融機関への事務連絡	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融機関の監督	金融機関の監督に関する事項		全般	・金融庁公表資料	1年	廃棄
備考六	令和●年度金融機関の監督	金融機関の監督に関する事項		全般	・金融機関のリスク関係資料	1年	廃棄
備考六	令和●年度金融庁からの要請	金融庁からの要請に関する事項		全般	・要請文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・苦情相談記録 ・受付表	1年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度預金口座不正利用情報	収益の移転防止に関する情報		情報	・預金口座不正利用情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度捜査関係事項照会	照会及び回答		捜査照会	・捜査関係事項照会	5年	廃棄

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●年度預金保険機構からの請求	照会及び回答		請求	・預金保険機構の資料交付請求	3年	廃棄
備考六	電子決済等取扱業登録簿	常時使用する管理台帳等		台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	金融サービス仲介業登録簿	常時使用する管理台帳等		台帳等	・名簿	常用	廃棄
備考六	金融サービス仲介業登録簿	常時使用する管理台帳等		台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	電子決済等代行業登録簿	常時使用する管理台帳等		台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	信託財産台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・信託財産台帳	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考六	自己信託登録簿	常時使用する管理台帳等	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	台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	信託契約代理店登録簿	常時使用する管理台帳等	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	台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	信託会社登録簿	常時使用する管理台帳等	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	台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度信託会社の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		証明書	・登録証明書	1年	廃棄
備考六	令和●年度自己信託の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		意見の陳述	・清算手続き、破産手続等における裁判所に対する意見の陳述	5年	廃棄
備考六	令和●年度自己信託の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		請求	・裁判所への受託者解任請求、新受託者選任請求	5年	廃棄
備考六	令和●年度自己信託の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		供託	・供託に関する保管証書交付	保管終了の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度自己信託の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		登録関係	・他局情報(送付)	3年	廃棄
備考六	令和●年度自己信託の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		登録関係	・他局情報(受理)	3年	廃棄
備考六	令和●年度自己信託の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		申立	・営業保証金に係る権利の実行手続	5年	廃棄
備考六	令和●年度信託兼営金融機関の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		供託	・営業保証金供託に関する保管証書交付	保管終了の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度信託兼営金融機関の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		申立	・営業保証金に係る権利の実行手続	5年	廃棄
備考六	令和●年度信託兼営金融機関の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		請求	・裁判所への受託者解任請求、新受託者選任請求	5年	廃棄
備考六	令和●年度信託契約代理店の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		縦覧	・登録簿縦覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度信託契約代理店の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		縦覧	・報告書縦覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度信託契約代理店の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		登録関係	・他局情報(送付)	3年	廃棄
備考六	令和●年度信託契約代理店の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		登録関係	・他局情報(受理)	3年	廃棄
備考六	令和●年度信託会社の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		縦覧	・登録簿縦覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度信託会社の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		供託	・供託に関する保管証書交付	保管終了の日に係る特定日以後1年	廃棄

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●年度信託会社の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		登録関係	・他局情報(送付)	3年	廃棄
備考六	令和●年度信託会社の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		登録関係	・他局情報(受理)	3年	廃棄
備考六	令和●年度信託会社の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		申立	・営業保証金に係る権利の実行手続	5年	廃棄
備考六	令和●年度信託会社の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		意見の陳述	・清算手続き、破産手続等における裁判所に対する意見の陳述	5年	廃棄
備考六	令和●年度信託会社の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		請求	・裁判所への受託者解任請求、新受託者選任請求	5年	廃棄
備考六	令和●年度信託業の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		全般	・行政処分に関する通知	3年	廃棄
備考六	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯		講演	・外部講師講演会	3年	廃棄
備考六	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯		講演	・金融庁講演会	3年	廃棄
備考六	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		報告	・登録免許税納付額報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・財務事務所長の行政報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度電子決済等取扱業者の監督			進行管理	・登録等事務進行管理表	3年	廃棄
備考六	令和●年度電子決済等取扱業者の監督			全般	・無登録業者に関する対応	5年	廃棄
備考六	令和●年度電子決済等取扱業者の監督			縦覧	・登録簿縦覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度電子決済等取扱業者の監督			証明書	・登録証明書	1年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(電子決済等取扱業)			全般	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告(電子決済等取扱業)			届出・報告	・電子決済等取扱業者提出資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度登録申請(電子決済等取扱業)			許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄
備考六	令和●年度銀行代理業者の監督			縦覧	・報告書縦覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度金融サービス仲介業者の監督			全般	・本庁等への通知書及び本庁等からの通知書	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融サービス仲介業者の監督			証明書	・登録証明書	1年	廃棄
備考六	令和●年度金融サービス仲介業者の監督			縦覧	・届出名簿縦覧表	1年	廃棄

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●年度金融サービス仲介業者の監督			全般	・無登録業者に関する対応	5年	廃棄
備考六	令和●年度金融サービス仲介業者の監督			綴覧	・登録簿綴覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度金融サービス仲介業者の監督			進行管理	・登録等事務進行管理表	3年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告(金融サービス仲介業)			届出・報告	・金融サービス仲介業者提出資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度登録申請(電子決済等代行業)			許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄
備考六	令和●年度認可申請(銀行代理業)			許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄
備考六	令和●年度公益通報			情報提供	・公益通報関係書類	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(電子決済等代行業)			全般	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)			届出・報告	・電子決済等代行業者提出資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度電子決済等代行業者の監督			進行管理	・登録等事務進行管理表	3年	廃棄
備考六	令和●年度電子決済等代行業者の監督			証明書	・登録証明書	1年	廃棄
備考六	令和●年度電子決済等代行業者の監督			綴覧	・登録簿綴覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度電子決済等代行業者の監督			全般	・無登録業者に関する対応	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談			行政相談	・処分等の求め申出関係文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度認可申請(信託兼営金融機関)			許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄
備考六	令和●年度認可申請(信託会社)			許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄
備考六	令和●年度認可申請(持ち株会社)			許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄
備考六	令和●年度認可申請(地域銀行)			許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況(持ち株会社)			届出・報告	・決算短信	3年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況(持ち株会社)			届出・報告	・(中間)決算状況表	3年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況(地域銀行)			届出・報告	・事業親会社等の財務諸表等報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況(地域銀行)			届出・報告	・決算関連資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況(地域銀行)			届出・報告	・決算短信	3年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況(地域銀行)			届出・報告	・(中間)決算状況表	3年	廃棄
備考六	令和●年度供託			供託	・供託綴	期間終了の日に係る特定日以後1年	廃棄

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●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度旅費請求			旅費	・旅費支払	1年	廃棄
備考六	令和●年度応接録			照会	・金融機関担当者等との応接録	1年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・当局主催会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害時における金融措置	危機対応に関する事項		危機対応	・災害時における金融に関する措置	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度省エネ法に基づく報告	環境関係報告		届出・報告	・省エネ法に基づく中期計画及び定期報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（金融サービス仲介業）			全般	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度監督に関する事項			行政報告	・金融機関からの任意報告	1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：東海財務局理財部金融監督第二課長

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
11 12	令和●年度認定申請（経営革新等支援機関）	(2)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	許認可等	・経営革新等支援機関の認定の更新申請	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●年度個人情報漏洩報告	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・個人情報の漏洩事案等の報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（協同組織金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（協同組織金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	報告徴求命令に対する報告書（新型コロナウイルス感染症関連）	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（系統金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	報告徴求命令に対する報告書（新型コロナウイルス感染症関連）	5年	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(2)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）	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（系統金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度保有個人情報開示請求	(2)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）	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請（信用金庫）	(2)許認可等に関する重要な経緯		許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	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
12	令和●年度認可申請（信用金庫）	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
12	令和●年度報告徴求命令（信用金庫）	(3)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）	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令（信用金庫）	(3)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）	不利益処分	報告又は資料の提出命令（新型コロナウイルス感染症関連）	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（系統金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信用事業方法書の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（系統金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（系統金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業計画書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（系統金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用金庫代理業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信用金庫代理業を営む事務所等の所在地の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用金庫代理業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用保証協会）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・再生支援業務等の状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用保証協会）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・保証料誤徴収等報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用保証協会）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・年度経営計画	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用保証協会）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・概況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用保証協会）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信用保証協会台帳	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用保証協会）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業用不動産の賃貸状況報告	5年	廃棄

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
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・関連会社の状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・保証料率変更に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特別保証制度の創設及び変更報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(農業信用基金協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・計算書類等の通常総会への提出の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の位置変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・外国駐在員事務所設置等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可を要しない定款等の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・会計監査人の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代表理事、常務に従事する役員、支配人の就退任届出 ・員外監事の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の営業時間の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	報告	・モニタリング計数報告	5年	廃棄
12	令和●年度オフサイト・モニタリング(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	報告	・モニタリング計数報告	5年	廃棄
12	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	報告	・モニタリング計数報告	5年	廃棄
12	令和●年度オフサイト・モニタリング(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	報告	・モニタリング計数報告	5年	廃棄
12	令和●年度業務改善命令(信用金庫)	(3)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	不利益処分	・業務改善命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄

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
12	令和●年度承認申請(信用金庫)	(2)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	許認可等	・主たる事務所その他の内閣府令で定める事務所の休日承認	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
12	令和●年度承認申請(信用金庫)	(2)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	許認可等	・同一人に対する信用の供与限度額承認	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
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・会計監査人の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社の合併、業務廃止等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社対象会社を子会社とする場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可、承認に条件を付与すること及び条件変更	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・臨時休業及び業務再開の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信用事業方法書の廃止届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特定農協に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・その子会社が子会社でなくなった場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代表理事、常務に従事する役員、支配人の就退任届出 ・員外監事の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金庫又は子会社の子会社対象株式基準数超過取得又は所有の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・計算書類等の通常総会への提出の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社の合併、業務廃止等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社対象会社を子会社とする場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の位置変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の業務時間の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可を要しない定款等の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄

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
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・臨時休業及び業務再開の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の位置変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・中期事業計画	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・計算書類等の通常総会への提出の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の位置変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の営業時間の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代表理事、常務に従事する役員、支配人の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(2)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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(2)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	許認可等	・合併の認可	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
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(2)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	許認可等	・信用事業規程の廃止認可	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
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(2)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	許認可等	・信用事業規程の変更認可	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
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(2)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	許認可等	・信用事業譲受認可	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
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(2)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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(2)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	許認可等	・合併又は営業等の譲渡若しくは譲受けの認可	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
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(2)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	許認可等	・優先出資の消却にかかる認可	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
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(2)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	許認可等	・優先出資発行の認可	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
12	令和●年度認可申請(労働金庫)	(2)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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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
12	令和●年度認可申請(労働金庫)	(2)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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	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
12	令和●年度認可申請(労働金庫)	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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

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
12	令和●年度報告徴求命令(協同組織金融機関)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(系統金融機関)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(信用保証協会)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(労働金庫)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
14	令和●年度訓令の制定及び改廃	(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	訓令	・決裁文書	10年	廃棄(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は移管)
14	令和●年度通達の制定及び改廃	(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	通達	・決裁文書	10年	廃棄(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は移管)
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。)	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
20	令和●年春秋叙勲	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	表彰	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
20	令和●年褒章	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	表彰	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・物品等購入契約綴	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●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	3年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・テレワーク実施計画及び実績	1年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	金融庁への報告(新型コロナウイルス感染症関連)	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄

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●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外(他省庁)に対する報告		行政報告	・他省庁への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・掲載依頼	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		記者発表	・記者発表	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・苦情相談記録 ・受付表	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		報告	・行政相談に関する報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度省エネ法に基づく報告	環境関係報告		届出・報告	・省エネ法に基づく中期計画及び定期報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度預金口座不正利用情報	収益の移転防止に関する情報		情報	・預金口座不正利用情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融庁からの要請	金融庁からの要請に関する事項		全般	・要請文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度早期警戒制度(信用金庫)	金融システムの安定に関する事項		モニタリング	・早期警戒制度	5年	廃棄
備考六	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
備考六	令和●年度承認申請(系統金融機関)	(2)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	許認可等	・信用事業規程の変更承認	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
備考六	令和●年度決算状況(系統金融機関)			届出・報告	・仮決算速報	3年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況(系統金融機関)			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
備考六	令和●年度認可申請(信用保証協会)	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
備考六	令和●年度認可申請(信用保証協会)	(2)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	許認可等	・業務方法書の変更認可	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
備考六	令和●年度決算状況(信用保証協会)			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
備考六	令和●年度応接録			照会	・金融機関担当者等との応接録	1年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関)			ヒアリング	・財務内容ヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関)			ヒアリング	・決算見込みヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関)			ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関)			ヒアリング	・トップヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(系統金融機関)			報告	・モニタリング計数定義書	3年	廃棄

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●年度オフサイト・モニタリング（信用金庫）			全般	・モニタリング計数定義書	3年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用金庫）			ヒアリング	・トップヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用金庫）			ヒアリング	・決算見込みヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用金庫）			ヒアリング	・財務内容ヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用金庫）			ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（労働金庫）			ヒアリング	・トップヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（労働金庫）			全般	・モニタリング計数定義書	3年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（労働金庫）			ヒアリング	・決算見込みヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（労働金庫）			ヒアリング	・財務内容ヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（労働金庫）			ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・外部団体主催会議（他省庁、地方自治体除く）	3年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度承認申請（系統金融機関）	(2)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	許認可等	・同一人に対する信用の供与限度額承認	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
備考六	令和●年度捜査関係事項照会	照会及び回答		捜査照会	・捜査関係事項照会	5年	廃棄
備考六	令和●年度認可申請（系統金融機関）	(2)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	許認可等	・優先出資発行の認可	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
備考六	令和●年度認可申請（農業信用基金協会）	(2)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	許認可等	・業務方法書の変更認可	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
備考六	令和●年度認可申請（農業信用基金協会）	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
備考六	令和●年度法令照会	照会及び回答		法令照会	・法令照会	5年	廃棄
備考六	令和●年度協同組織金融機関台帳			台帳等	・労働金庫台帳	3年	廃棄
備考六	令和●年度協同組織金融機関台帳			台帳等	・信用金庫台帳	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（企業価値担保権信託会社）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・企業価値担保権に関する信託業務に係る報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（企業価値担保権信託会社）	(2)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	許認可等	・企業価値担保権に関する信託業務の開始届出	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

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：東海財務局理財部金融監督第三課長

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
11 12	令和●年度個人情報漏洩報告	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・個人情報の漏洩事案等の報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（信用組合代理業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度認定申請（経営革新等支援機関）	(2)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	許認可等	・経営革新等支援機関の認定の更新申請	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
12	令和●年度認可申請（信用組合）	(2)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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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
12	令和●年度認可申請（信用組合）	(2)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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	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
12	令和●年度認可申請（信用組合）	(2)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	許認可等	・合併又は営業等の譲渡若しくは譲受けの認可	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
12	令和●年度認可申請（信用組合）	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
12	令和●年度認可申請（信用組合）	(2)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	許認可等	・役職員の兼職又は兼業の認可	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
12	令和●年度認可申請（信用組合）	(2)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	許認可等	・優先出資の消却にかかる認可	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
12	令和●年度認可申請（信用組合）	(2)許認可等に関する重要な経緯		許認可等	・優先出資発行等の認可	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
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・（8号の）子会社の合併、解散等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・会計監査人の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・外国駐在員事務所設置等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務の種類又は方法の変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・計算書類等の通常総会への提出の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・国債等の売買その他の業務届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社対象会社が子会社でなくなった場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社対象会社を子会社とする場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の位置変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の業務時間の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業を委託する契約締結等届出	5年	廃棄

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
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・大口信用供与状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・役員の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・臨時休業等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合)	(2)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	許認可等	・主たる事務所その他の内閣府令で定める事務所の休日承認	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
12	令和●年度承認申請(信用組合)	(2)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	許認可等	・同一人に対する信用の供与限度額承認	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
12	令和●年度報告徴求命令(信用組合)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	報告	・モニタリング計数報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・委託契約書等の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・銀行等が信用組合代理業を営む場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信用協同組合代理業を営む事務所等の所在地の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業を委託する契約の締結等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業開始等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合代理業)	(2)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	許認可等	・所属金融機関のディスクロージャー誌等の縦覧開始延期承認	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
12	令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)	(2)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	許認可等	・経営革新等支援機関の認定申請	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
12	令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
14	令和●年度通達の制定及び改廃	(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	通達	・決裁文書	10年	廃棄(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は移管)
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄

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●年度復命書	(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。)	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
20	令和●年春秋叙勲	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	表彰	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
20	令和●年褒章	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	表彰	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	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
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	3年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・テレワーク実施計画及び実績	1年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外(他省庁)に対する報告		行政報告	・他省庁への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・苦情相談記録 ・受付表	1年	廃棄
備考六	令和●年度捜査関係事項照会	捜査事項照会		捜査照会	・捜査関係事項照会	5年	廃棄
備考六	令和●年度預金口座不正利用情報	収益の移転防止に関する情報		情報	・預金口座不正利用情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融関係システム	業務システムの整備及び管理		全般	・申請書	1年	廃棄

	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●年度金融庁からの要請	金融庁からの要請に関する事項		全般	・要請文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況（信用組合）			届出・報告	・決算関連資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況（信用組合）			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用組合）			ヒアリング	・トップヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用組合）			ヒアリング	・決算見込みヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用組合）			ヒアリング	・財務内容ヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用組合）			ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用組合）	モニタリングの実施に関する事項		資料	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度早期警戒制度（信用組合）	金融システムの安定に関する事項		モニタリング	・早期警戒制度	5年	廃棄
備考六	令和●年度監督に関する事項			行政報告	・金融機関からの任意報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度金融機関の監督	金融機関の監督に関する事項		全般	・金融機関への事務連絡	3年	廃棄
備考六	令和●年度応接録			照会	・金融機関担当者等との応接録	1年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・財務事務所長の行政報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度信用組合台帳			台帳等	・信用組合台帳	3年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	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：東海財務局理財部金融監督第四課長

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
11 12	令和●年度移管申請（特定金融会社）	(2)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	許認可等	・移管申請（受）	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●年度改善報告書（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務委託の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・債権譲渡の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・貸金業協会加入又は脱退の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・指定信用情報機関との情報提供契約の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理		届出・報告	・純資産要件の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業を開始、休止又は再開したときの届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等による債権回収に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（特定金融会社）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・社債の発行等の実績報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（特定金融会社）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（特定金融会社）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録状況報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令（貸金業）	(3)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）	不利益処分	・検査結果通知に対する措置等の報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令（貸金業）	(3)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）	不利益処分	・貸金業協会未加入業者に対する広告等の写しの報告命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令（貸金業）	(3)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）	不利益処分	・廃業等又は登録不更新等に伴う取引の結了等に係る報告命令	取引結了の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令（貸金業）	(3)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）	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度許可申請 （不動産特定共同事業）	(2)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	許認可等	・事業の許可	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●年度許可申請 （不動産特定共同事業）	(2)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	許認可等	・許可事項の変更認可等	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
11 12	令和●年度業務停止命令（暗号資産交換業）	(3)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）	不利益処分	・業務停止命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請（前払式支払手段）	(2)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	許認可等	・発行保証金の取戻し承認	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

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●年度登録申請(前払式支払手段)	(2)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	許認可等	・前払式支払手段発行者の登録申請	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●年度登録申請(資金移動業)	(2)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	許認可等	・資金移動の登録申請	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●年度届出・報告(暗号資産交換業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(暗号資産交換業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(暗号資産交換業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・利用者財産の管理に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(暗号資産交換業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(暗号資産交換業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務改善計画	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(暗号資産交換業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃止の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・未達債務の額等に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・履行保証金保全契約解除届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・履行保証金保全契約届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・承継届出書	業務廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・前払式支払手段の発行に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・前払式支払手段の発行届出書	業務廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出(第三者型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・届出事項の変更届出(自家型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・発行の業務の廃止等届出書(自家型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・発行の業務の廃止等届出書(第三者型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・発行保証金保全契約届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄

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●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・発行保証金保全契約全部解除届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(不動産特定共同事業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(不動産特定共同事業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特例事業開始届出	業務廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(不動産特定共同事業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・変更の届出 ・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(暗号資産交換業)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(暗号資産交換業)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度業務改善命令(暗号資産交換業)	(3)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)	不利益処分	・業務改善命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(暗号資産交換業)	(2)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	許認可等	・暗号資産交換業の登録申請	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●年度報告徴求命令(資金移動業)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(前払式支払手段)	(3)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)	不利益処分	・検査結果通知に対する措置等の報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(前払式支払手段)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・不正取引発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度改善報告書(特定保険募集人)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度個人情報漏洩報告	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・個人情報の漏洩事案等の報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請(少額短期保険)	(2)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	許認可等	・主要株主に係る承認	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●年度承認申請(少額短期保険)	(2)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	許認可等	・少額短期保険持株会社になろうとする会社又は少額短期保険持株会社の設立の承認	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●年度承認申請(少額短期保険)	(2)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	許認可等	・常勤役員等の兼職承認	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●年度承認申請(保険仲立人)	(2)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	許認可等	・営業保証金の取戻し承認	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●年度承認申請(保険仲立人)	(2)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	許認可等	・賠償責任保険契約締結に関する承認	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●年度承認申請(保険仲立人)	(2)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	許認可等	・保証委託契約の解除(変更)承認	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●年度登録取消し(損害保険)	(3)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)	不利益処分	・代理店登録の取消し	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(少額短期保険)	(2)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	許認可等	・少額短期保険業者の登録	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●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・少額短期保険業者の業務報告書 ・持ち株会社の業務報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・供託の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・資本の額又は基金の総額を増額をしようとするときの届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業方法書等の変更届出	5年	廃棄

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●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・取締役等の選任又は退任の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・少額短期保険業開始の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・少額短期保険業者の業務及び財産に関する縦覧開始の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・少額短期保険持株会社が事業報告及びその付属明細書を定時株主総会に提出した届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・少額短期保険持株会社になったとき又は少額短期保険持株会社として設立された届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・少額短期保険主要株主になったとき又は少額短期保険主要株主として設立された届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・少額短期保険募集人に係る届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・百分の五を超える議決権の取得又は保有される届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・保険計理人の意見書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・保険計理人の選任又は退任届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・主要株主の商号、名称又は氏名及び住所・資本金又は出資の額及び代表者の氏名・営業所の名称及び所在地並びに事業の種類の変更届	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・100分の50を超える議決権の保有者となった届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(生命保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・生命保険募集人に係る届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(生命保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(損害保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・損害保険募集人に係る届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(損害保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特定契約取扱代理店報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(損害保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(特定保険募集人)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(保険仲立人)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(保険仲立人)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(保険仲立人)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・保証金の供託に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(保険仲立人)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・役員又は使用人の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(少額短期保険)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(少額短期保険)	(3)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)	不利益処分	・少額短期保険持株会社等に対する報告及び資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄

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●年度報告徴求命令(特定保険募集人)	(3)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経緯が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・清算に関する処理等	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・持株会社でなくなった届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・少額短期保険主要株主の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(少額短期保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・100分の5を超える議決権が一の株主により取得又は保有されることとなった届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請(少額短期保険)	(2)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	許認可等	・供託金の取戻し承認	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●年度承認申請(少額短期保険)	(2)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	許認可等	・特定少額短期主要株主が、猶予期間後も議決権を保有することの承認	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●年度認可申請(少額短期保険)	(2)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	許認可等	・解散・合併・分割の認可	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●年度届出・報告(保険仲立人)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度業務改善命令(特定保険募集人)	(3)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	不利益処分	・業務改善命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(特定保険募集人)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(資金移動業)	(2)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	許認可等	・履行保証金に関する承認	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
12	令和●年度登録申請(確定拠出年金運営管理機関)	(2)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	許認可等	・確定拠出年金運営管理機関の登録申請	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
12	令和●年度届出・報告(確定拠出年金運営管理機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(確定拠出年金運営管理機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(確定拠出年金運営管理機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定目的会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務開始届出書	廃業の日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定目的会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・資産流動化計画変更届出書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定目的会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定目的会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・届出事項の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定目的会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定目的会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・資産流動化計画変更届出の追加届出書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(認可特定保険業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務及び財産の状況を記載した説明書類の縦覧を開始した届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(認可特定保険業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(認可特定保険業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代表理事、常務に従事する理事若しくは監事の就任又は退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(認可特定保険業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特定保険業開始届出	5年	廃棄

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
12	令和●年度認可申請(認可特定保険業)	(2)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	許認可等	・事業方法書等に定めた事項の変更認可	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
12	令和●年度認可申請(認可特定保険業)	(2)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	許認可等	・特定保険業の認可	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
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
20	令和●年度局長等表彰	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	表彰	・式典準備資料	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
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度少額短期保険業者台帳			台帳等	・少額短期保険業者台帳	3年	廃棄
備考六	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		全般	・登録簿閲覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度登録換申請(貸金業)			許認可等	・登録換申請(渡)	3年	廃棄
備考六	みなし貸金業者に係る管理表	常時使用する管理台帳等		台帳等	・みなし貸金業者に係る管理表	常用	廃棄
備考六	貸金業者登録簿	常時使用する管理台帳等		台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	特定金融会社等登録簿	常時使用する管理台帳等		台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(貸金業)	モニタリングの実施に関する事項		全般	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)	3年	廃棄
備考六	令和●年度省エネ法に基づく報告	環境関係報告		届出・報告	・省エネ法に基づく中期計画及び定期報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		全般	・行政処分に関する通知(他局分)	5年	廃棄
備考六	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		全般	・貸金業者に関する情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		報告	・監督者会議の開催状況	3年	廃棄
備考六	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		報告	・貸金業関係連絡会(幹事会)の開催状況	3年	廃棄
備考六	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		報告	・登録等実績報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		全般	・行政処分に関する通知(自局分)	5年	廃棄
備考六	令和●年度貸金業者台帳			台帳等	・貸金業者台帳	3年	廃棄
備考六	令和●年度登録申請(貸金業)			許認可等	・貸金業の登録申請	3年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告(貸金業)			届出・報告	・貸金業協会提出資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告(貸金業)			届出・報告	・貸金業提出資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・監督者会議	3年	廃棄

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	確定拠出年金運営管理機関登録簿	常時使用する管理台帳等	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	台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	資金移動業登録簿	常時使用する管理台帳等		台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	前払式支払手段(自家型発行者)名簿	常時使用する管理台帳等		台帳等	・名簿	常用	廃棄
備考六	前払式支払手段(第三者型発行者)登録簿	常時使用する管理台帳等		台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	特定目的会社届出業者名簿	常時使用する管理台帳等	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	台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(資金移動業)	モニタリングの実施に関する事項		全般	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(前払式支払手段)	モニタリングの実施に関する事項		全般	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度暗号資産交換業者の監督			全般	・無登録業者に関する対応	5年	廃棄
備考六	令和●年度金融庁からの要請	金融庁からの要請に関する事項		全般	・要請文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度国税関係照会	照会及び回答		国税照会	・国税徴収法に基づく照会	5年	廃棄
備考六	令和●年度資金移動業者の監督	資金移動業を営む者の監督に関する事項		全般	・類似商号等の照会(他局登録)	1年	廃棄
備考六	令和●年度資金移動業者の監督	金融庁への報告		報告	・資金移動業者の登録状況一覧表	3年	廃棄
備考六	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項		供託	・供託金の時効消滅	5年	廃棄
備考六	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項		全般	・前払式支払手段発行者届出及び登録状況一覧表	3年	廃棄
備考六	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項		全般	・発行保証金の還付手続	10年	廃棄
備考六	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項		証明書	・第三者型発行者登録証明書	1年	廃棄
備考六	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項		全般	・払戻し手続	10年	廃棄
備考六	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項		全般	・無登録業者に関する対応	廃棄の日に係る特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項		全般	・類似商号等の照会(他局登録)	1年	廃棄
備考六	令和●年度特定目的会社の監督	特定目的会社の監督に関する事項		証明書	・税制特例の適用のための証明書	1年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・監督者会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督		全般	・行政処分に関する通知(自局分)	5年	廃棄
備考六	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督		全般	・行政処分に関する通知(他局分)	5年	廃棄
備考六	少額短期保険業者登録簿	常時使用する管理台帳等		台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	少額短期保険募集人登録簿	常時使用する管理台帳等	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	台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	生命保険募集人登録簿	常時使用する管理台帳等		台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	損害保険代理店登録簿	常時使用する管理台帳等		台帳等	・登録簿	常用	廃棄

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	保険仲立人登録簿	常時使用する管理台帳等	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	台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（少額短期保険）	モニタリングの実施に関する事項	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	全般	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（認可特定保険業）	モニタリングの実施に関する事項		資料	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（保険募集人）	モニタリングの実施に関する事項		全般	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度少額短期保険業者の監督	少額短期保険業者の監督に関する事項		台帳等	・少額短期保険募集人登録簿（履歴）	3年	廃棄
備考六	令和●年度生命保険募集人の監督	生命保険募集人の監督に関する事項		台帳等	・生命保険募集人登録簿（履歴）	5年	廃棄
備考六	令和●年度損害保険代理店の監督	損害保険代理店の監督に関する事項		台帳等	・損害保険代理店登録簿（履歴）	3年	廃棄
備考六	令和●年度損害保険募集人の監督	損害保険募集人の監督に関する事項		台帳等	・損害保険募集人登録簿（履歴）	3年	廃棄
備考六	令和●年度登録申請（少額短期保険）			許認可等	・少額短期保険募集人の登録申請	5年	廃棄
備考六	令和●年度登録申請（生命保険）			許認可等	・生命保険募集人の登録申請	5年	廃棄
備考六	令和●年度登録申請（損害保険）			許認可等	・損害保険代理店の登録申請	5年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告（生命保険）	届出の受理		届出・報告	・代申支社の届出	5年	廃棄
備考六	令和●年度少額短期保険業者の監督	少額短期保険業者の監督に関する事項		供託	・供託金の時効消滅	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・外部団体主催会議（他省庁、地方自治体除く）	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・金融広報委員会会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・他省庁主催会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・地方自治体主催会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度金融知識普及	説明会の開催等		講演	・金融知識普及のための講演	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・掲載依頼	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		記者発表	・記者発表	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・苦情相談記録	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・行政相談記録	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・多重債務相談	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談			行政相談	・多重債務相談研修	3年	廃棄

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●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	令和●年度捜査関係事項照会	照会及び回答		捜査照会	・捜査関係事項照会	5年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・金融監督関係課長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度預金口座不正利用情報	収益の移転防止に関する情報		情報	・預金口座不正利用情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議			会議	・外部団体主催会議（他省庁、地方自治体除く）	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・監督者会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・多重債務対策協議会	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融経済教育関係	金融経済教育推進機構（J-FLEC）にかかる広報等		広報関連	・金融経済教育推進機構（J-FLEC）広報	3年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考六	令和●年度認可特定保険業者台帳			台帳等	・認可特定保険業者台帳	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：東海財務局理財部証券監督課長

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
11	令和●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・訴訟等に関係する届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11	令和●年度監督上の処分（適格機関投資家等特例業務）	(3)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	不利益処分	・監督上の処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(2)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）	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度保有個人情報開示請求	(2)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	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度個人情報漏洩報告	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・個人情報の漏洩事案等の報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請（金融商品取引業者）	(2)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	許認可等	・金融商品取引業者の登録申請	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●年度登録申請（金融商品取引業者）	(2)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	許認可等	・金融商品取引業者の登録変更申請	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●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理		届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業保証金に代わる契約の解除又は内容の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業保証金の保管替えを請求する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・関係会社に関する報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・休止等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業府令第199条第11号に係る届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金融商品取引業者等の状況報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・兼業の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・兼職届出、兼職変更届出、兼職退任届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・国際業務に関する報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事故確認を要しない場合の報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事故確認処理状況報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・自己資本規制比率の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・主要株主でなくなった旨の届出、対象議決権保有に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・主要株主の状況報告	5年	廃棄

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●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・訴訟等に関係する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・他の法人、団体の持株会社該当、非該当の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・他の法人、団体の親子法人等に該当、非該当の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の公告の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・保証金の供託に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・役職員の事故の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請（金融商品取引業者）	(2)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	許認可等	・違法又は不当な行為による事故の確認	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●年度承認申請（金融商品取引業者）	(2)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	許認可等	・営業保証金に代わる契約の解除又は内容の変更承認	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●年度承認申請（金融商品取引業者）	(2)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	許認可等	・営業保証金の取戻し承認	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●年度承認申請（金融商品取引業者）	(2)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	許認可等	・兼業の承認	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●年度措置命令（金融商品取引業者）	(3)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）	不利益処分	・営業保証金供託命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度業務改善命令（金融商品取引業者）	(3)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）	不利益処分	・業務改善命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度監督上の処分（金融商品取引業者）	(3)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）	不利益処分	・監督上の処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度登録抹消（金融商品取引業者）	(3)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）	不利益処分	・登録の抹消	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度改善報告書（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・休止等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・他の法人、団体の持株会社該当、非該当の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・他の法人、団体の親子法人等に該当、非該当の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業を休止又は再開したときの届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・解散の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・適格機関投資家等特例業務に係る届出	業務廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄

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●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・投資事業有限責任組合の権利に係る経済産業省への報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特例業務届出者の地位の承継届出	業務廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・届出事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃止の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令（適格機関投資家等特例業務）	(3)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）	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（外務員）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（外務員）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事務を行なう協会からの届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録抹消（外務員）	(3)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）	不利益処分	・外務員登録の抹消	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請（金融商品仲介業者）	(2)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	許認可等	・金融商品仲介業者の登録申請	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●年度届出・報告（金融商品仲介業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品仲介業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品仲介業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品仲介業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品仲介業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品仲介業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度監督上の処分（金融商品仲介業者）	(3)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）	不利益処分	・監督上の処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度改善報告書（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令（金融商品仲介業者）	(3)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	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・犯罪発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・犯罪発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・関係会社に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務又は財産の状況に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事故確認を要しない場合の報告	5年	廃棄

	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
12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・訴訟等に関係する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・役職員の事故の届出	5年	廃棄
12	令和●年度監督上の処分（登録金融機関）	(3)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）	不利益処分	・監督上の処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度登録抹消（登録金融機関）	(3)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）	不利益処分	・登録の抹消	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度オフサイト・モニタリング（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	報告	・モニタリング計数報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（投資法人）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（投資法人）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度登録申請（投資法人）	(2)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	許認可等	・投資法人の登録申請	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
12	令和●年度承認申請（登録金融機関）	(2)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	許認可等	・違法又は不当な行為による事故の確認	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
12	令和●年度改善報告書（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書（金融商品仲介業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令（金融商品取引業者）	(3)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	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度登録取消し（投資法人）	(3)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）	不利益処分	・登録抹消	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
14	令和●年度通達の制定及び改廃	(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	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。）	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	帳簿等	・文書接受簿	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
24	令和●年度証券検査調査実施報告	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	全般	・調査報告書（勧告案件）	10年	廃棄
24	令和●年度証券検査終了通知書及び勧告書	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	検査結果	・検査終了通知書及び勧告書	10年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄

	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
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		報告	・非常勤職員及び賃金職員に関する報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書	事務の引継ぎ等		全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担			全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度旅費請求			帳簿等	・旅費整理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融商品取引業者等登録一覧	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・金融監督関係課長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・外部団体主催会議（他省庁、地方自治体除く）	3年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・証券警察連絡協議会	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・苦情相談記録	1年	廃棄
備考六	令和●年度捜査関係事項照会	捜査事項照会		捜査照会	・捜査関係事項照会	5年	廃棄

	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●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		報告	・登録免許税納付額報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度法令照会	照会及び回答		法令照会	・法令照会	5年	廃棄
備考六	令和●年度省エネ法に基づく報告	環境関係報告		届出・報告	・省エネ法に基づく中期計画及び定期報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度金融庁からの要請	金融庁からの要請に関する事項		全般	・要請文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度弁護士照会	照会及び回答		弁護士照会	・弁護士法に基づく照会	5年	廃棄
備考六	令和●年度金融商品取引業者の監督	金融商品取引業を行う者の監督に関する事項		供託	・供託金の時効消滅	5年	廃棄
備考六	令和●年度金融商品取引業者の監督	金融商品取引業を行う者の監督に関する事項		申立	・営業保証金に係る権利の実行手続	5年	廃棄
備考六	令和●年度金融商品取引業者の監督	金融商品取引業を行う者の監督に関する事項		全般	・登記簿等閲覧及び交付申請決裁	1年	廃棄
備考六	令和●年度金融商品取引業者の監督	金融商品取引業を行う者の監督に関する事項		縦覧	・登録簿縦覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度金融商品取引業者の監督	金融商品取引業を行う者の監督に関する事項		全般	・農林水産大臣及び経済産業大臣への通知等	5年	廃棄
備考六	令和●年度金融商品取引業者の監督	金融商品取引業を行う者の監督に関する事項		全般	・本庁等への通知書及び本庁等からの通知書	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融商品取引業者の監督	金融商品取引業を行う者の監督に関する事項		警告	・無登録業者に対する警告	5年	廃棄
備考六	令和●年度金融商品取引業者の監督	金融商品取引業を行う者の監督に関する事項		警告	・類似商号使用者等に対する警告	5年	廃棄
備考六	金融商品取引業者登録簿	常時使用する管理台帳等	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	台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	令和●年度行政処分の公告（金融商品取引業者）			不利益処分	・公告案	3年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（金融商品取引業者）			ヒアリング	・総合的ヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況（金融商品取引業者）			届出・報告	・（中間）決算状況表	3年	廃棄
備考六	令和●年度登録金融機関の監督	登録金融機関の監督に関する事項		全般	・本庁等への通知書及び本庁等からの通知書	3年	廃棄
備考六	令和●年度登録申請（外務員）			許認可等	・外務員の登録申請	5年	廃棄
備考六	令和●年度金融商品仲介業者の監督	金融商品取引業を行う者の監督に関する事項		全般	・本庁等への通知書及び本庁等からの通知書	3年	廃棄
備考六	令和●年度調査			調査	・無登録（免許）業者への対応	5年	廃棄
備考六	無登録業者等及び類似商号使用者管理台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・管理台帳	常用	廃棄
備考六	無登録業者一元管理表	無登録業者に関する情報		台帳	・無登録業者一元管理表	常用	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	外務員登録原簿	常時使用する管理台帳等	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	台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考六	適格機関投資家等特例業務届出者届出簿	常時使用する管理台帳等		台帳等	・届出簿	常用	廃棄

文書管理者：東海財務局理財部証券監督課長

	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	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度業務マニュアルの制定及び改廃			執務参考資料	・決裁文書	10年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1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：東海財務局理財部融資課長

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●年度貸付先実地監査	(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	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	監査	・貸付先実地監査結果に基づくモニタリング	10年	廃棄(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は移管)
15	令和●年度貸付先実地監査	(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。)	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	監査	・貸付先実地監査	10年	廃棄(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は移管)
15	令和●年度貸付先実地監査	(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。)	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	監査	・貸付先普通監査実施計画書	10年	廃棄(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は移管)
15	令和●年度貸付先実地監査	(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。)	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	全般	・実地監査の方針	10年	廃棄(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は移管)
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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成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	全般	・歳入金月計突合表	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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	会計検査院	・会計検査院検査	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	計算書	・歳入徴収額計算書	5年	廃棄
15	令和●年度徴収済額報告書	(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。)	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	報告	・徴収済額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	納入告知等	・納入告知書等送付指示書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)		納入告知等	・納付書発行簿	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	納入告知等	・納入告知書発行簿	5年	廃棄
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。)	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	・債権現在額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	計算書	・債権管理計算書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	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
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
27	令和●年度借用証書保管及び返還依頼	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	日本銀行	・借用証書等保管依頼	10年	廃棄
27	令和●年度借用証書保管及び返還依頼	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	日本銀行	・借用証書返還済通知書	10年	廃棄
27	令和●年度借用証書保管及び返還依頼	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	日本銀行	・借用証書返還指図書	10年	廃棄
27	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	報告	・地方公共団体の名称変更	10年	廃棄
27	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	報告	・財政融資資金貸付現在高	10年	廃棄
27	令和●年度財政融資資金に係る帳簿等	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	帳簿等	・徴収簿総括表	10年	廃棄
27	令和●年度管理事務監査	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	報告	・監査結果報告書(事務所分)	10年	廃棄(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は移管)
27	令和●年度管理事務監査	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	報告	・監査結果報告書(局分)	10年	廃棄(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は移管)

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
27	令和●年度財務状況把握	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	調査	・財務状況把握	10年	廃棄
27	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書	帳簿等	・貸付整理簿	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄
27	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書	資金貸付	・長期資金貸付決議書	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・謝金の支払い	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●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考六	通達集			通達	・通達集	常用	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			全般	・引継資料	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金事務に係る通知等	外部あての通知		全般	・地方公共団体宛て連絡文書	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・財務状況把握担当官会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・融資事務にかかる意見交換会	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・借入説明会	3年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・管内財務課長、融資事務担当者会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・融資課長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金事務オンラインシステム	業務システムの整備及び管理		システム	・オンラインシステム利用承認	システム利用停止の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・年度末収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・歳入徴収官の代理開始及び終止整理表	5年	廃棄

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●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収	財政融資資金の運用金の管理及び回収に関する事項		電子納付	・特定納付利用届出取消書	5年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収	財政融資資金の運用金の管理及び回収に関する事項		電子納付	・特定納付利用届出書	10年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算見込額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算純計額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度地方資金管理事務	内部部局間の通知		一般	・財務事務所財務課宛連絡文書	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度経営改善計画			承認申請	・経営改善計画の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			日本銀行	・借用証書保管高表	5年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			報告	・貸付予定額報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度補償金条項の追加の承認			承認申請	・補償金条項の追加の承認	償還の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度債務引受けの承認			承認申請	・債務引受けの承認	償還の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度債務承継の承認			承認申請	・債務承継の承認	償還の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度指定店の指定及び変更			承認申請	・指定店の指定及び変更	5年	廃棄
備考六	令和●年度取得財産等の処分行為の承認			承認申請	・取得財産等の処分行為の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度繰上償還の承認			承認申請	・繰上償還の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・財政融資資金地方資金元利金受入額明細表	3年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・財政融資資金地方資金貸付額明細表	3年	廃棄

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●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・財政融資資金貸付及び回収状況調	3年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・指定店名一覧表	3年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・貸付先名称一覧表	3年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・貸付金残高表	3年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・財政融資資金貸付金元利金受入内訳書	5年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金貸付金元帳			台帳等	・貸付金元帳（長期資金等）	償還の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金貸付金元帳			台帳等	・貸付金元帳総括簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理簿			帳簿等	・債権管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・団体別受入見込額調	3年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金に係る帳簿等			帳簿等	・個別徴収簿（雑収入に係るもの）	5年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・財政融資資金貸付残高の通知及び公表	3年	廃棄
備考六	令和●年度地方債充当調整			地方債協議	・地方債充当調整	5年	廃棄
備考六	令和●年度地方債計画			地方債協議	・起債計画書（写）	1年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			報告	・長期資金等貸付及び期日延長状況調	3年	廃棄
備考六	令和●年度貸付予定額不用額の報告			報告	・不用額報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度事業計画の変更			承認申請	・事業計画の変更承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度貸付期日の延長			承認申請	・貸付期日の延長承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・貸付の実行請求	5年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・振込口座設定	10年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・借入金利の設定	30年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・借入等の手引き	3年	廃棄
備考六	令和●年度地方債計画			地方債協議	・地方債計画（含む改定）	10年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	決裁文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金貸付金元帳			台帳等	・貸付金元帳（起債前貸等）	償還の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考六	令和●年使送簿			帳簿等	・文書使送簿	5年	廃棄

文書管理者：東海財務局理財部融資課長

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●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			報告	・財政融資資金借換報告書	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：東海財務局管財部管財総括第一課長

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
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(2)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) ・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度保有個人情報開示請求	(2)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	開示決定の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	・地方研修	3年	廃棄
14	令和●年度通達の制定及び改廃	(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	通達	・決裁文書	10年	廃棄(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は移管)
14	令和●年度訓令の制定及び改廃	(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	訓令	・決裁文書	10年	廃棄(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は移管)
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。)	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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	会計検査院	・会計検査院検査	5年	廃棄
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	・決算報告	5年	廃棄
15	令和●年度予算の配賦	(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。)	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	・予算示達(一般会計)	10年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額報告書	(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。)	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	報告	・1件1千万円以上の報告洩、誤謬訂正の報告	5年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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(3)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	報告	・国有財産増減及び現在額計算書、無償貸付状況計算書	5年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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。)	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	報告	・国有財産増減及び現在額報告書、事由別調書、無償貸付状況報告書	5年	廃棄
20	令和●年度国有財産行政の表彰	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	表彰	・選考案 ・実施報告	10年	廃棄
21	令和●年度国有財産地方審議会	(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	地方審議会	・審議会の開催 ・審議会答申 ・審議会への諮問	10年	移管
21	令和●年度国有財産地方審議会	(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	地方審議会	・付議依頼	10年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	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
28	令和●年度国有財産台帳の整理	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	台帳等	・国有財産台帳整理決議書	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	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		台帳等	・除外台帳	30年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳価格改定	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	台帳等	・国有財産台帳価格改定	10年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約綴	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●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	3年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	非常勤職員採用手続き	5年	廃棄

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
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		支給	・特殊勤務実績及び整理簿	6年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・源泉徴収票	7年	廃棄
備考二	令和●年度国有財産地方審議会	審議会等		審議会等	・委員の任命	10年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・テレワーク実施計画及び実績	1年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度旅費請求			旅費	・旅費割当	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外（地方公共団体）に対する報告		行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・事務連絡	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・決裁文書	3年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	通達集			通達	・通達集	常用	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・管財部次長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・管内管財課長・統括官会議	3年	廃棄

	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●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・業務用車使用承認管理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議			会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議（他省庁、地方自治体除く）	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務調査	所掌事務に関する調査		調査	・事務調査	1年	廃棄
備考六	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書（一般会計）	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	国有財産台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・国有財産台帳及び付属図面	常用	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・事務室等鍵授受簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産見込現在額報告			報告	・国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		記者発表	・記者発表	3年	廃棄
備考六	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等		会議	・国有財産事務担当者連絡会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度管財部の事務の統一調整	管財部の事務の運営の統一及び調整に関する事項		進行管理	・進行管理表	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産情報公開システム	業務システムの整備及び管理		システム	・国有財産一件別情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産地方審議会			審議会等	・議事録（他局開催）	3年	廃棄
備考六	令和●年度国税局土地評価審議会			審議会等	・開催の案内 ・配付資料	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有林野管理審議会			審議会等	・開催の案内	5年	廃棄
備考六	令和●年度地方有識者会議			審議会等	・開催の案内	5年	廃棄
備考六	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付		帳簿等	・交付金客体資産台帳	5年	廃棄
備考六	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付		市町村交付金	・電算出力帳票	1年	廃棄
備考六	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付		市町村交付金	・台帳価格等の通知（第7条関係） ・価格の修正通知（第8条関係）	5年	廃棄
備考六	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付		市町村交付金	・価格の修正の申出（法9条関係）	5年	廃棄
備考六	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付		市町村交付金	・交付金概算	3年	廃棄
備考六	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付		市町村交付金	・交付金の交付	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産総括事務			全般	・災害等に利用可能な国有財産情報リスト	3年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・延納利率の決定	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄

文書管理者：東海財務局管財部管財総括第一課長

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●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・省庁別財務書類	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の調査			調査	・普通財産に関する統計	3年	廃棄
備考六	令和●年度会議費使用			契約	・会議費使用決裁文書	5年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度個人番号関係事務			個人番号	・個人番号カード等の写し（除却分）	完結の日に係る特定日以後7年	廃棄
備考六	個人番号関係事務			個人番号	・個人番号カード等の写し	常用	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度業務マニュアルの制定及び改廃			執務参考資料	決裁文書	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：東海財務局管財部管財総括第二課長

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
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(2)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)・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
14	令和●年度通達の制定及び改廃	(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	通達	・決裁文書	10年	廃棄(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は移管)
14	令和●年度訓令の制定及び改廃	(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	訓令	・決裁文書	10年	廃棄(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は移管)
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。)	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	全般	・旅費配分通知	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・予算使用実績(一般会計)	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・予算使用実績(特別会計)	5年	廃棄
15	令和●年度予算の配賦	(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。)		配賦通知	・予算示達(特別会計)	10年	廃棄
15	令和●年度予算の配賦	(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。)	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	・予算示達(一般会計)	10年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	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
28	令和●年度所管換(所属替)	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	全般	・所管換(所属替)の協議	10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・購入検査	30年(移管する場合は20年)	廃棄(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は移管)
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置要求書、参考調書等	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置計画決定通知	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置計画掲上要求書に対する審査調書及び意見書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・省庁別宿舎設置計画変更	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・国家公務員宿舎の削減計画	10年	廃棄
28	令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書	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	・庁舎等使用現況及び見込報告書	10年	廃棄
28	令和●年度統一的管理財産及び管理者の指定	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	庁舎管理	・統一的管理財産及び管理者の指定	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
28	令和●年度行政財産の使用承認	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	財産の運用	・使用承認の協議	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度行政財産の取得	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	財産の取得	・土地の取得協議	10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度庁舎整備計画	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	整備計画	・合同庁舎整備長期計画	10年	廃棄

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
28	令和●年度庁舎等の取得等調整計画	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	取得調整	・取得等調整計画	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産総括事務	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	・土地利用基本計画の変更協議	10年	廃棄
28	令和●年度行政財産の取得	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	財産の取得	・建物の取得協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度特別会計普通財産の貸付等	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	財産の運用	・特別会計所属普通財産の貸付又は売払等の協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	整備計画	・要求事案審査表	10年	廃棄
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	整備計画	・整備計画要求審査調書	10年	廃棄
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	整備計画	・整備計画の決定の通知	10年	廃棄
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	整備計画	・整備計画の変更の承認	10年	廃棄
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	整備計画	・取得すべき国有財産	10年	廃棄
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・購入決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・購入評価依頼	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度公務員宿舎の種類変更	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	協議	・宿舎の種類変更の協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度無料宿舎貸与の範囲	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	協議	・無料宿舎の貸与協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度公務員宿舎の廃止	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	協議	・省庁別宿舎の廃止協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度国家公務員宿舎に関する統計資料	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に掲げられているものを除く。）に関する決裁文書及び処分に関する重要な実績が記録された文書	統計資料	・宿舎統計	10年	廃棄
28	令和●年度行政財産の使用収益	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	財産の運用	・使用収益の協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	整備計画	・相互所属替申請	10年	廃棄
28	令和●年普通財産の所管換（所属替）	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産所管換（所属替）渡決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度国家公務員宿舎法における職員の範囲			協議	・国家公務員宿舎法施行令第2条の規定に基づく国家公務員等の指定にかかる協議	10年	廃棄
29	令和●年度PFI事業	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係る過程が記録された文書	財産の運用	・PFI事業発注決議書	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄（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は移管）
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・物品等購入契約綴	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●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・テレワーク実施計画及び実績 ・テレワーク推進	1年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄

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●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・事務連絡 ・供覧報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外（地方公共団体）に対する報告		行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	本省への随時報告		行政報告	・本省への随時報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		登記	・登記嘱託	5年	廃棄
備考六	令和●年度予定経費要求資料			繰越	・繰越承認申請 ・繰越額確定計算書	一連の手続き終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度予定経費要求資料			経費	・合同宿舎管理費	5年	廃棄
備考六	令和●年度予定経費要求資料			経費	・維持整備費	5年	廃棄
備考六	令和●年度予定経費要求資料			経費	・各所修繕費	5年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書（一般会計）	5年	廃棄
備考六	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書（特別会計）	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産見込現在額報告			報告	・財政投融資特別会計所属普通財産見込現在額調	5年	廃棄

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●年度公務員宿舎設置計画			設置計画	・宿舎設置計画の変更に係る実績報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・公用部分に係る異動報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度住宅事情調査票			報告	・住宅事情調査票	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項		報告	・事務処理実績報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項		報告	・省庁別宿舎整備予定	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項		報告	・宿舎一覧表	5年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等		会議	・国有財産事務担当者連絡会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎等使用調整			使用調整	・合同庁舎管理要領に基づく承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎等使用調整			使用調整	・庁舎等使用調整計画書	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎等使用調整			使用調整	・国有財産法第10条に基づく調整	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎等の取得等調整計画			取得調整	・庁舎等整備予定	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産総括事務			報告	・国有財産総括事務処理規則に基づく報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産総括事務			全般	・災害等に利用可能な国有財産情報リスト	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産総括事務	国有財産の総括に関する事項		全般	・活用可能な財産の選定 ・地方公共団体等への情報提供及び利用要望の募集 ・使用許可推進にかかる取組み	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産総括事務	国有財産の総括に関する事項		全般	・未利用国有地等の情報提供 ・国利用の要望	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産総括事務			報告	・処分すべき国有財産調査票 ・引継スケジュール表	3年	廃棄
備考六	令和●年度特別会計普通財産の貸付等			全般	・特別会計所属普通財産の貸付又は売払等の通知	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の引継通知			全般	・国有財産の引継通知	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の引継通知			全般	・引継不適当財産の通知	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政財産の使用収益通知			全般	・使用収益の通知	3年	廃棄
備考六	令和●年度特定国有財産整備計画			報告	・特定国有財産整備事案調	3年	廃棄
備考六	令和●年度特定国有財産整備計画			整備計画	・処分計画の策定	5年	廃棄
備考六	令和●年度特定国有財産整備計画			報告	・支払元受配分請求	5年	廃棄
備考六	令和●年度特定国有財産整備計画			報告	・処分すべき国有財産の現況調書	3年	廃棄
備考六	令和●年度特定国有財産整備計画			報告	・不用見込庁舎等報告書	3年	廃棄

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●年度無料宿舎貸与の範囲			報告	・国家公務員宿舎法施行令第9条の指定状況報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度無料宿舎貸与の範囲			全般	・国家公務員宿舎法施行令第9条の異動通知書	1年	廃棄
備考六	令和●年度無料宿舎貸与の範囲			帳簿等	・国家公務員宿舎法施行令第9条の規定に基づく同意台帳	官署廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度国家公務員宿舎法における職員の範囲	公務員宿舎の設置等に関する事項		報告	・国家公務員宿舎法施行令第2条該当者の指定状況報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度国家公務員宿舎法における職員の範囲	公務員宿舎の設置等に関する事項		全般	・国家公務員宿舎法施行令第2条該当者の異動通知書	1年	廃棄
備考六	令和●年度国家公務員宿舎法における職員の範囲	公務員宿舎の設置等に関する事項		帳簿等	・国家公務員宿舎法施行令第2条の規定に基づく同意台帳	官署廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の調査	普通財産の管理処分に関する事項		調査・回答	・土地調査に関する調査・回答	調査・回答のあった日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・普通財産処分及び貸付実績（特別会計）	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・処理方針	5年	廃棄
備考六	令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産			報告	・提供財産関係報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産			報告	・返還財産（土地）の施設別処理状況等報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度返還財産			報告	・返還予定財産現況報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産業務関連情報	国有財産業務に関する情報		情報	・国有財産業務関連情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度エリアマネジメント			全般	・エリアマネジメント検討資料	10年	廃棄
備考六	令和●年度エリアマネジメント			全般	・最適利用プラン	対象期間が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
備考六	令和●年度地域連携推進			全般	・地域連携に関する取組	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：東海財務局管財部審理課長

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
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(2)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	・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(2)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) ・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は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(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
11 12	令和●年度保有個人情報開示請求	(2)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	・開示請求書 ・訂正請求書 ・利用停止請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度保有個人情報開示請求	(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	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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は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(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
11 12	令和●年度保有個人情報開示請求	(2)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)	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度訴訟	(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	・訴状 ・答弁書 ・準備書面 ・判決書(和解調書) ・処理方針策定調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
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	・中央研修 ・地方研修 ・職場研修	3年	廃棄
14	令和●年度通達の制定及び改廃	(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	通達等	・決裁文書	10年	廃棄(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は移管)
15	令和●年度予算の配賦	(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。)		配賦通知	・予算示達(一般会計)	10年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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成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	全般	・歳入金月計突合表	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	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	計算書	・債権管理計算書	5年	廃棄
15	令和●年度過誤納額整理簿	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	帳簿等	・過誤納額整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度徴収簿	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	帳簿等	・徴収簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	帳簿等	・検査員任命簿	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	報告	・管財関係債権管理報告書	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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	会計検査院	・会計検査院検査	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	計算書	・歳入徴収額計算書	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・予算使用実績(一般会計)	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度現金出納簿	(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	帳簿等	・現金出納簿	5年	廃棄
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。)	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	計算書	・収入金現金出納計算書	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・国庫金振替済通知書	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	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	報告	・収納未済債権整理区分別現在額報告書	5年	廃棄

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●年度会計監査	(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	監査	・会計監査	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	収入官吏	・検査書	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	報告	・現金払込仕訳書	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・現金領収証書使用明細表	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・歳入金払込現金授受簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・現金領収証書受払簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	収入官吏	・現金領収証書	使用満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	収入官吏	・収入官吏等引継書	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理簿	(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	帳簿等	・債権管理簿	5年	廃棄
15	令和●年度徴収済額報告書	(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。)	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	報告	・徴収済額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	債権管理	・歳入調査決定決議書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	納入告知等	・特例納付書発行簿	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	帳簿等	・収納額整理簿 ・収納額整理決議書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	帳簿等	・領収済通知書報告書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	(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	帳簿等	・小切手・振替書に関する帳簿	5年	廃棄
15	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	(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	帳簿等	・当座預金出納簿	5年	廃棄
15	令和●年度弁護士報酬	(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	経費	・弁護士報酬支払	5年	廃棄
15	令和●年度不納欠損整理簿	(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	帳簿等	・不納欠損整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度会計事務関係	(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)	受領	・適格請求書	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25月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
21	令和●年度国有財産地方審議会	(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	地方審議会	・付議依頼	10年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	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

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
28	令和●年度普通財産の管理委託	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	承認申請	・普通財産管理委託承認決議書	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の所管換	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	承認申請	・普通財産所管換承認決議書（本省進達事案）	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の所管換（所属替）	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	承認申請	・普通財産所管換承認決議書	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度契約延長（更新）承認	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	承認申請	・契約締結期限延長	10年	廃棄
28	令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産	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	財産の運用	・提供財産の返還要求	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産	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	財産の運用	・「地位協定に基づく日本国政府とアメリカ合衆国政府との間の協定について」の付表変更関係	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産	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	財産の運用	・普通財産一時使用等の協議	10年	廃棄（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は移管）
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・判例検索システムの利用業務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・収入金納付等に関する委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度会計事務関係	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	交付	・適格請求書	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から25月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（介護時間）	勤務時間法第二十条の二第一項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する三年の期間の末日（同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（介護休暇）	勤務時間法第二十条第一項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状態ごとにその指定が三回に達し、又はその期間が通算して六月に達したものに限る。）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替願 ・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年出勤簿	職員の服務		服務	・出勤簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・テレワーク実施計画及び実績 ・テレワーク推進	1年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・源泉徴収票	7年	廃棄

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●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度文書管理体制			全般	・移管目録及び利用制限に関する意見書 ・廃棄協議リスト ・付与状況リスト ・保存期間の延長状況リスト	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度旅費請求			帳簿等	・旅費整理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	本省への随時報告		行政報告	・本省への随時報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・行政相談処理簿 ・行政相談受理票	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・事務連絡 ・供覧報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外（他省庁）に対する報告		行政報告	・他省庁への報告	1年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	決裁文書	3年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・財務局担当者会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・審理・訟務課長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・普通財産関係課長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・徴収担当者打ち合わせ会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・管理処分担当管理官会議	3年	廃棄

	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●年度内部会議	会議の開催等		会議	・管財課長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・訟務担当者協議会	3年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・法的手続関係文書	債権消滅の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・債主登録決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係			債権管理	・住民票交付申請整理簿 ・戸籍交付申請整理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		契約	・国有財産の貸付料等の口座振替に関する契約書 ・貸付料等の口座振替に係る取扱業務受託金融機関の公募公告	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・法定帳簿等印刷物調査	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・官署ファイル履歴再編成	3年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・ADAMS運用連絡票	3年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・年度末収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・債権現在額通知書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・定期貸債権及び据置貸債権債務者別消滅報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		帳簿等	・入力事務整理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		帳簿等	・電子納付情報送受信結果一覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・口座振替実行手続	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・徴収停止	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・収納未済整理票	債権消滅の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・履行延期	債権消滅の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債権免除（みなし消滅）及び不納欠損整理決議書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債権調査確認（変更）等一覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債務者登録一覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舎登録（変更）票	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債務者登録（変更）票	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舎通報表・金額表	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債権履歴情報	5年	廃棄

	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●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・延納代金完済通知	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・訂正請求書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・払戻請求書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・歳入徴収官の交替	3年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・事務所別収納未済債務者整理区分別一覧表	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・管財関係歳入実績報告書（財政投融資特別会計）	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・乙収納未済歳入額内訳	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・収納済歳入額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・消費税内訳報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・歳入決算及び債権現在額報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・決算分析資料報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・管財関係歳入実績報告書（一般会計）	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・業務委託契約書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・口座更正	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・歳入徴収官の代理開始及び終止整理表	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		帳簿等	・領収済通知書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・損害賠償請求に伴う債権発生通知	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度出納官吏関係	政府保管有価証券の取扱い		帳簿等	・証券整理簿 ・証券仕訳簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度出納官吏関係			収入官吏	・収入官吏の任免	3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・国家公務員有料宿舎使用料金額表	5年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・行政相談記録	1年	廃棄
備考六	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等		会議	・国有財産事務担当者連絡会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			全般	・貸付料充当通知	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			納入告知等	・納入告知書等送付済一覧表	1年	廃棄

	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●年度歳入徴収官関係			納入告知等	・返戻納入告知書等整理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			帳簿等	・納入告知書等受払簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			納入告知等	・納入告知書等（控）	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			全般	・保証金充当通知	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			納入告知等	・納付書送付決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			全般	・督促状送付決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	普通財産の管理処分に関する事項	損害金	・損害金の支払い	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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件に関するものは移管）
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		登記	・登記嘱託	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・処理方針	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・亡失報告書	10年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・省庁別財務書類	3年	廃棄
備考六	令和●年度戦後財政史編纂資料			全般	・決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の不法占拠			報告	・不法占拠財産処理計画の処理計画	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の誤信使用			報告	・一件別進行状況表	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の誤信使用			報告	・前年度実績及び修正処理計画表	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の売払			財産の処分	・二段階一般競争入札の実施	竣工の日（又は入札不調・入札不落が確定した日）に係る特定日以後10年	廃棄
備考六	令和●年度時効確認連絡会			審議会等	・付議依頼書 ・確認結果通知	10年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の一時貸付			承認申請	・普通財産一時貸付承認決議書	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の調査	普通財産の管理処分に関する事項		調査・回答	・土地調査に関する調査・回答	調査・回答のあった日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産			報告	・返還財産（土地）の施設別処理状況等報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産			報告	・提供財産関係報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度返還財産			返還財産	・返還財産留保地取組状況	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金受領証書	定期借地契約等期間満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金（定期借地契約締結により受領した保管金）の出納保管		歳入歳出外現金	・歳入歳出外現金受払整理簿 ・保管金受払簿	定期借地契約等期間満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・国庫金振替整理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金等の受領証書の発行等に関する管理簿	5年	廃棄

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●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金払渡請求書及び保管金の入金（返還）	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・振込金組戻承諾	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・当座勘定照合表	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		全般	・歳入歳出外現金出納官吏情報登録	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・供託金払渡請求書	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・歳入歳出外現金受払整理簿 ・保管金受払簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・当座小切手等送付簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金受領証書用紙受払簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		計算書	・歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・当座小切手帳	使用満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金受領証書	使用満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・国庫金振替書	使用満了日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・政府預金小切手帳原符	使用満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金払込書	使用満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金の入金（返還）	定期借地契約等期間満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金月計突合表	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・日銀取引関係通知書	5年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券取扱主任官	政府保管有価証券（事業用定期借地契約等締結により受領した担保）の取扱い		帳簿等	・政府保管有価証券受払整理簿	定期借地契約等期間満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券取扱主任官	政府保管有価証券の取扱い		帳簿等	・政府保管有価証券受払整理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券取扱主任官	政府保管有価証券の取扱い		有価証券	・有価証券（現金）受領証書原符	使用満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・省庁別財務書類	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		調査	・財政収支調査	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算見込額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算純計額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		調定	・定期貸債権・据置貸債権	5年	廃棄

文書管理者：東海財務局管財部審理課長

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●年度調定関係	収納の手続き		調定	・調定（宿舎料）	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		調定	・調定（貸付料・使用料）	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		調定	・調定（売払）	5年	廃棄
備考六	令和●年度訴訟及び非訟事件			報告	・普通財産の管理及び処分に関する訴訟事件の報告等	5年	廃棄
備考六	令和●年度訴訟及び非訟事件	訴訟及び非訟事件に関する事項		全般	・法律問題検討会	5年	廃棄
備考六	令和●年度訴訟及び非訟事件	訴訟及び非訟事件に関する事項		全般	・訴訟事件一件別整理表	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
備考六	令和●年度法律相談	法令の解釈等に関する事項		法律相談	・照会票 ・相談記録	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度予算要求資料			予算要求	・予算要求書（一般会計）	5年	廃棄
備考六	令和●年普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			納入告知等	・納入告知書等送付指示書	5年	廃棄
備考六	令和●年度個人番号関係事務			個人番号	・個人番号カード等の写し（除却分）	完結の日に係る特定日以後7年	廃棄
備考六	令和●年度会議費使用			契約	・会議費使用決裁文書	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：東海財務局管財部国有財産調整官

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
14	令和●年度通達の制定及び改廃	(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	通達	・決裁文書	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度予算の配賦	(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。）	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	・予算示達（特別会計）	10年	廃棄
15	令和●年度業務委託手数料	(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	経費	・業務委託手数料	5年	廃棄
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。）	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	決算報告	・予算使用実績（一般会計）	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度会計事務関係	(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）	受領	・適格請求書	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年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	帳簿等	・文書接受簿	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
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・登記情報提供業務委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・普通財産業務委託契約	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●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考二	令和●年度身分証明書	身分証明書の発行及び管理		交付	・交付等決裁文書（業務委託）	3年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考六	令和●年度業務マニュアルの制定及び改廃			執務参考資料	・決裁文書	10年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・事務連絡	1年	廃棄
備考六	令和●年普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿	1年	廃棄

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●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		未利用地	・未利用地データ	1年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・管内連絡会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・外部団体主催会議（他省庁、地方自治体除く）	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		広報	・個別広報	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		記者発表	・記者発表	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		国庫帰属	・国庫帰属関係先との連携	3年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・松くい虫防除の実施状況	3年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・処理方針	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・未利用国有地一件別管理システム報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・入札等実施計画報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		進行管理	・物納進行管理表	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・普通財産各種管理処分整理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の業務委託			報告	・委託財産処理実績報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の業務委託			業務委託	・業務委託業者監査報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・普通財産実態調査年間計画実績報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・貸付関係報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の調査			調査	・未利用等国有地の現状把握	5年	廃棄
備考六	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書（一般会計）	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の調査	普通財産の管理処分に関する事項		調査・回答	・土地調査に関する調査・回答	調査・回答のあった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：東海財務局管財部統括国有財産管理官（第１統括部門）

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)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） ・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度訴訟	(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	・訴状 ・答弁書 ・準備書面 ・判決書（和解調書）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄（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件に関するものは移管）
15	令和●年度復命書	(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。）	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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。）	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	・会計検査院検査	5年	廃棄
15	令和●年度予算の配賦	(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。）	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	・予算示達（一般会計）	10年	廃棄
15	令和●年度業務委託手数料	(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	経費	・業務委託手数料	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等		帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	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	帳簿等	・廃棄の記録	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
28	令和●年度国有財産台帳の整理	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	台帳等	・国有財産台帳整理決議書	10年	廃棄
28	令和●年度境界確定協議	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	財産の沿革	・境界確定協議	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳価格改定	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	台帳等	・国有財産台帳価格改定	10年	廃棄
28	令和●年度物納有価証券の引受	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	財産の取得	・物納有価証券の引受	30年	廃棄
28	令和●年度物納有価証券の所属替	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	財産の処分	・物納有価証券の所属替（渡）	30年	廃棄
28	令和●年度国有財産の存置	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	財産の管理	・存置協議（道路法）	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産の存置	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	財産の管理	・存置協議（河川法）	10年	廃棄
28	令和●年度普通財産の引受	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産引受決議書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度新規登載	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産新規登載決議書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度公共物編入	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産公共物編入決議書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度国庫帰属の引継	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・国庫帰属決議書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度換地引受	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・土地区画整理（土地改良）法による換地受決議書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年	廃棄

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
28	令和●年度売払の解除	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・売払解除決議書	30年	廃棄
28	令和●年度普通財産の売払	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産時価売払決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の売払	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産減額売払決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の譲与	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産譲与決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度換地引渡	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・土地区画整理（土地改良）法による引渡決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度特別会計所属財産の処分	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産売払決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産時価貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産減額貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産無償貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産一時貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産準貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の使用承認	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	財産の運用	・普通財産使用承認決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の管理委託	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	財産の運用	・普通財産管理委託決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	借上	・民有地借上	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
28	令和●年度普通財産の所管換（所属替）	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産所管換（所属替）渡決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の所管換（所属替）	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産所管換（所属替）受決議書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の交換	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得・処分	・普通財産（不動産）交換決議書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度測量業務発注	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	工事等	・測量業務発注決議書	10年	廃棄
28	令和●年度土壌調査発注	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	工事等	・土壌調査発注決議書	10年	廃棄
28	令和●年度役務工事発注	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	工事等	・役務工事発注決議書	10年	廃棄
28	令和●年度普通財産の管理処分	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の管理	・土地区画整理（土地改良）法による地区編入	30年	廃棄
29	令和●年度建物解体工事発注	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係る過程が記録された文書	工事等	・建物解体工事発注決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄（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は移管）
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄

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
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替願	3年	廃棄
備考二	令和●年職員給与簿	職員の給与		給与	・勤務時間報告書	5年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度契約の適正化関係	契約の適正化に関する事項		全般	・入札結果等の公表	3年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書（一般会計）	5年	廃棄
備考六	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書（特別会計）	5年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券の取引等規制関係	有価証券の取引等の規制に関する事項		全般	・株主総会招集通知	1年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券の取引等規制関係	有価証券の取引等の規制に関する事項		全般	・株式配当金	5年	廃棄
備考六	令和●年度政府所有有価証券の処分			財産の処分	・有価証券売払決議書（市場外で処分）	30年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券の取引等規制関係	有価証券の取引等の規制に関する事項		全般	・名義書換失念株整理簿	財務大臣が発行会社の名簿上の株主である状況が解消された日に係る特定日以後10年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券の取引等規制関係	有価証券の取引等の規制に関する事項		報告	・政府所有有価証券月計突合	3年	廃棄
備考六	令和●年度契約番号簿	契約の管理		帳簿等	・契約番号簿（普通財産）	30年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・普通財産各種管理処分整理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度戦後財政史編纂資料			全般	・決議書	1年	廃棄

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●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・未利用国有地の地方公共団体あて取得等要望照会文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		進行管理	・物納進行管理表	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・用途指定財産利活用状況報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の業務委託			業務委託	・業務委託財産目録	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の売払			財産の処分	・一般競争入札の実施	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の売払			財産の処分	・二段階一般競争入札の実施	竣工の日（又は入札不調・入札不落が確定した日）に係る特定日以後10年	廃棄
備考六	令和●年度用途指定			承認申請	・用途指定変更承認決議書	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・処理方針	5年	廃棄
備考六	国有財産用途指定財産台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・国有財産用途指定財産台帳	常用	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		登記	・登記嘱託	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・用途廃止財産譲与事績簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・申請書の取下げ（返戻）決議	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	普通財産の管理処分に関する事項	損害金	・損害金の支払い	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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件に関するものは移管）
備考六	令和●年度普通財産の調査	普通財産の管理処分に関する事項		調査・回答	・土地調査に関する調査・回答	調査・回答のあった日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・下水道受益者負担金賦課決定	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・未利用国有地取得要望書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		財産の沿革	・アスベスト調査	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考六	令和●年度境界確定協議	境界の確定		証明書	・境界確定協議に関する証明書	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の業務委託			業務委託	・国有財産管理業務委託指図	5年	廃棄
備考六	令和●年普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		帳簿等	・未利用建物等鍵使用承認簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・口座振替実行手続	5年	廃棄
備考六	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		帳簿等	・登録免許税領収証書保管簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			全般	・時点修正率	1年	廃棄

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●年度国有財産の評価に関する事項			意見価格	・民間精通者への意見照会	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外（地方公共団体）に対する報告		行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係			債権管理	・住民票交付申請整理簿 ・戸籍交付申請整理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年固定資産税	固定資産税に関する事項		証明書	・固定資産税評価額証明書交付等申請決裁簿	10年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券の取引等規制関係	有価証券の取引等の規制に関する事項		報告	・非上場株式の保有状況	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産総括事務			全般	・災害等に利用可能な国有財産情報リスト	3年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の売払			財産の処分	・先着順売払の実施	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			鑑定評価	・鑑定評価依頼	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分			財産の管理	・工事許可	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産業務関連情報	国有財産業務に関する情報		情報	・国有財産業務関連情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の処分価格等の明確化に係る手続き	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・決裁文書	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		留保財産	・留保財産の選定	運用終了の日又は留保財産除外の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			統一的実施事項	・公用財産等監査	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：東海財務局管財部統括国有財産管理官（第2統括部門）

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●年度保有個人情報開示請求	(2)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）	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(2)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）	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。）	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度会計事務関係	(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）	受領	・適格請求書	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
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	帳簿等	・文書接受簿	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
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等		帳簿等	・廃棄の記録	5年	廃棄
28	令和●年度境界確定協議	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	財産の沿革	・境界確定協議	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄
28	令和●年度普通財産の管理委託	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	財産の運用	・普通財産管理委託決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度国有財産の存置	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	財産の管理	・存置協議（河川法）	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産の存置	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	財産の管理	・存置協議（道路法）	10年	廃棄
28	令和●年度普通財産の管理処分	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の管理	・土地区画整理（土地改良）法による地区編入	30年	廃棄
28	令和●年度普通財産の売払	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産時価売払決議書 ・見積り合せ実施決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の売払	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産減額売払決議書 ・見積り合せ実施決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の譲与	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産譲与決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の譲与	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	承認申請	・普通財産譲与承認決議書	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の所管換	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	承認申請	・普通財産所管換承認決議書（本省進達事案）	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の所管換（所属替）	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産所管換（所属替）渡決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の所管換（所属替）	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	承認申請	・普通財産所管換承認決議書	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の交換	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得・処分	・普通財産（不動産）交換決議書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産一時貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産減額貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）

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
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産時価貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産準貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産無償貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の使用承認	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	財産の運用	・普通財産使用承認決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度筆界特定制度申請	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	財産の沿革	・筆界特定制度申請	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄
28	令和●年度普通財産の引受	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産引受決議書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度新規登載	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産新規登載決議書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度公共物編入	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産公共物編入決議書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度国庫帰属の引継	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・国庫帰属決議書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度換地引受	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・土地区画整理（土地改良）法による換地受決議書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度換地引渡	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・土地区画整理（土地改良）法による引渡決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度測量業務発注	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	工事等	・測量業務発注決議書	10年	廃棄
28	令和●年度役務工事発注	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	工事等	・役務工事発注決議書	10年	廃棄
28	令和●年度土壌汚染対策工事発注	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	工事等	・土壌汚染対策工事発注決議書	10年	廃棄
28	令和●年度土壌調査発注	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	工事等	・土壌調査発注決議書	10年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	借上	・民有地借上	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度建物解体工事発注	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係る過程が記録された文書	工事等	・建物解体工事発注決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄（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は移管）
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年職員給与簿	職員の給与		給与	・勤務時間報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄

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●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・事務連絡 ・供覧報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・口座振替実行手続	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係			債権管理	・住民票交付申請整理簿 ・戸籍交付申請整理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度契約の適正化関係	契約の適正化に関する事項		全般	・入札結果等の公表	3年	廃棄
備考六	令和●年度契約番号簿	契約の管理		帳簿等	・契約番号簿（普通財産）	30年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		帳簿等	・登録免許税領収証書保管簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	国有財産総合情報管理システム	情報システムの管理及び運用に関する重要な経緯		開発・運用及び保守	・システム処理要領	システム廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		留保財産	・留保財産の利用方針	運用終了の日又は留保財産除外の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・下水道受益者負担金賦課決定	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・処理方針	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	行政財産の管理処分に関する事項		全般	・申請書の取下げ（返戻）決議	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	普通財産の管理処分に関する事項	損害金	・損害金の支払い	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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件に関するものは移管）
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		登記	・登記嘱託	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		進行管理	・物納進行管理表	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・普通財産各種管理処分整理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		帳簿等	・未利用建物等鍵使用承認簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・未利用国有地の地方公共団体あて取得等要望照会文書	3年	廃棄

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●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・未利用国有地取得要望書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・用途指定財産利活用状況報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の業務委託			業務委託	・業務委託財産目録	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の業務委託			業務委託	・国有財産管理業務委託指図	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の売払			財産の処分	・一般競争入札の実施	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の売払			財産の処分	・先着順売払の実施	5年	廃棄
備考六	国有財産用途指定財産台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・国有財産用途指定財産台帳	常用	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の調査	普通財産の管理処分に関する事項		調査・回答	・土地調査に関する調査・回答	調査・回答のあった日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			鑑定評価	・鑑定評価依頼	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年固定資産税	固定資産税に関する事項		証明書	・固定資産税評価額証明書交付等申請決裁簿	10年	廃棄
備考六	令和●年普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿	1年	廃棄
備考六	誤信使用財産整理カード			帳簿等	・誤信使用財産整理カード	常用	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・重要事項の報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産業務関連情報	国有財産業務に関する情報		情報	・国有財産業務関連情報	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：東海財務局管財部統括国有財産管理官（第3統括部門）

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
12	令和●年度行政文書開示請求	(2)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	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
14	令和●年度訓令の制定及び改廃	(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	訓令	・決裁文書	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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(3)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	報告	・国有財産増減及び現在額計算書、無償貸付状況計算書	5年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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。）	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	報告	・国有財産増減及び現在額報告書、事由別調書、無償貸付状況報告書	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額報告書	(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。）	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	報告	・1件1千万円以上の報告洩、誤謬訂正の報告	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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	会計検査院	・会計検査院検査	5年	廃棄
15	令和●年度会計事務関係	(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）	受領	・適格請求書	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
22	令和●年接受簿	文書の管理等		帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳価格改定	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	台帳等	・国有財産台帳価格改定	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	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	台帳等	・国有財産台帳整理決議書	10年	廃棄
28	令和●年度行政財産の使用承認	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	財産の運用	・公務員宿舎使用承認の協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度行政財産の用途廃止	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	財産の沿革	・行政財産の用途廃止（引継）	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度境界確定協議	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	財産の沿革	・境界確定協議	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎の種類変更	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	協議	・宿舎の種類変更の協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度公務員宿舎の維持管理	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		維持管理	・模様替等の工事の承認	原状回復の日に係る特定日以後1年	廃棄
28	令和●年度所管換（所属替）	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	全般	・所管換の協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度公務員宿舎用地の所管換	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・合同宿舎所管換（受）	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度測量の実施	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	財産の沿革	・測量図	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎用地の所属替	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・合同宿舎所属替（受）	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度公務員宿舎用地の所属替	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・合同宿舎所属替（渡）	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度国有財産台帳の整理	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		台帳等	・除外台帳	30年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎の廃止	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に掲げられているものを除く。）に関する決裁文書及び処分に関する重要な実績が記録された文書	協議	・合同宿舎の廃止	10年	廃棄（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は移管）

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
29	令和●年度会計事務関係	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	交付	・適格請求書	適格請求書を交付した日又は提供し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
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・合同宿舎維持管理業務委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度PFI事業	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係る過程が記録された文書	財産の運用	・PFI事業発注決議書	事業終了の日に係る特定日以後5年	移管
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（介護休暇）	勤務時間法第二十条第一項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状態ごとにその指定が三回に達し、又はその期間が通算して六月に達したものに限る。）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考六	令和●年使送簿			帳簿等	・文書使送簿	5年	廃棄
備考六	令和●年行政財産の管理処分	行政財産の管理処分に関する事項		全般	・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政財産使用許可申請			使用許可	・公務員宿舎使用許可	期間終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・使用許可に伴う債権発生通知	5年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎の貸与承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度競争参加資格者	競争参加資格の審査に関する事項		全般	・競争参加資格審査	資格の有効期間が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度競争参加資格者	競争参加資格の審査に関する事項		全般	・競争参加資格者名簿	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・自動車保管場所貸与の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舎貸与に伴う債権発生通知	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・損害賠償請求に伴う債権発生通知（公務員宿舎）	5年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・掲載依頼	3年	廃棄

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●年度公務員宿舎関係			維持管理	・合同宿舎の配分	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・入居者への連絡事項	1年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎明渡猶予の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・業務管理担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外（他省庁）に対する報告		行政報告	・他省庁への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	本省への随時報告		行政報告	・本省への随時報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度住宅事情調査票			報告	・住宅事情調査票	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産見込現在額報告			報告	・国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項		報告	・保全実態調査	3年	廃棄
備考六	令和●年度消防関係届出・報告			宿舎管理	・防火管理者選任（解任）	管理者変更の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・合同宿舎管理人会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・合同宿舎管理人業務日誌	1年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・宿舎担当者説明会	3年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			損害金	・宿舎損害賠償金の軽減承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度特定国有財産整備計画			報告	・処分すべき国有財産の現況調書	3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理	公務員宿舎の維持管理に関する事項		損害金	・損害金の支払い	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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件に関するものは移管）
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・占用許可申請	許可終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・宿舎使用料の決定	5年	廃棄

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●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・公用部分に係る異動報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎関係			帳簿等	・市町村交付金台帳	1年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・公務員宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書	退去の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・若年の独身者にかかる状況報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・住宅管理業務監査報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・宿舎使用料債権金額等異動通知書	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎退去届	退去または使用廃止の日にかかる特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・単身赴任手当に係る認定等状況報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度電子計算システム関係事務取扱要領について通達に基づく報告			調査	・公務員宿舎現況表	3年	廃棄
備考六	通達集			通達	・通達集	常用	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・退去要請協議	3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項		登記	・登記嘱託	5年	廃棄
備考六	国有財産総合情報管理システム	情報システムの管理及び運用に関する重要な経緯		開発・運用及び保守	・システム処理要領	システム廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の建設			全般	・公務員宿舎建設に伴う計画通知	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			鑑定評価	・鑑定評価依頼	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度予算要求資料			予算要求	・予算要求書（一般会計）	5年	廃棄
備考六	令和●年度特定国有財産整備計画			報告	・支払元受配分請求（見込）	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：東海財務局管財部統括国有財産管理官（第4統括部門）

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
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	・職場研修	3年	廃棄
15	令和●年度予算の配賦	(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。)	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	・予算示達（特別会計）	10年	廃棄
15	令和●年度予算の配賦	(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。)	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	・予算示達（一般会計）	10年	廃棄
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。)	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	決算報告	・予算使用実績（特別会計）	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・予算使用実績（一般会計）	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
15	令和●年度会計事務関係	(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）	受領	・適格請求書	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
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
22	令和●年接受簿	文書の管理等		帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・国有財産媒介契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・入札案内書印刷契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・新聞広告掲載	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度草刈工事発注	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係る過程が記録された文書	工事等	・草刈工事発注決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・国有財産管理業務委託契約	契約期間終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄

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●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・行政相談処理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・事務連絡	1年	廃棄
備考六	令和●年普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・地図使用許諾	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の売払			財産の処分	・先着順売払の実施	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の業務委託			業務委託	・国有財産管理業務委託指図	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の売払			財産の処分	・一般競争入札の実施	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・政策評価書掲載指標に係る報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書（特別会計）	5年	廃棄
備考六	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書（一般会計）	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度使送簿			帳簿等	・文書使送簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度文書管理			報告	・管理簿からの削除記録	30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：東海財務局管財部統括国有財産管理官（第5統括部門）

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)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） ・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
14	令和●年度通達の制定及び改廃	(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	通達	・決裁文書	10年	廃棄（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は移管）
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。）	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	決算報告	・予算使用実績（一般会計）	5年	廃棄
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。）	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	決算報告	・歳出決算見込額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。）	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
15	令和●年度会計事務関係	(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）	受領	・適格請求書	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
20	令和●年度国有財産行政の表彰	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	表彰	・選考案 ・実施報告	10年	廃棄
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等		基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・合同宿舎設置計画変更審査調書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・合同宿舎設置計画変更通知書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・合同宿舎設置計画変更	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置計画掲上要求書に対する審査調書及び意見書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎施設改修工事発注	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	建設	・工事完了報告（構造耐力に関する資料に限る） ・施工体系図及び施工体制台帳	事業終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎の維持管理	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	修繕	・修繕台帳	10年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公務員宿舎施設改修工事発注	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係る過程が記録された文書	建設	・工事発注決議書 ・設計監督業務発注決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄（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は移管）
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・消防設備保守点検業務委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・EV保守管理契約業務委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

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
29	令和●年度公務員宿舎修繕工事発注	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係る過程が記録された文書	修繕	・工事発注決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄（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は移管）
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達等綴	常用	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	本省への随時報告		行政報告	・本省への随時報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・積算事務打合せ会	3年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・技術担当者会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の建設	公務員宿舎の建設等に関する事項		建設	・公共工事労務単価表	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の建設	公務員宿舎の建設等に関する事項		建設	・複合単価表	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の建設	公務員宿舎の建設等に関する事項		図面	・公務員宿舎設計原図	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の建設	公務員宿舎の建設等に関する事項		保証書	・保証書綴	保証期間が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の建設	公務員宿舎の建設等に関する事項		建設	・緊急修繕工事単価表	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の修繕	公務員宿舎の建設等に関する事項		保証書	・保証書綴	保証期間が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項		報告	・合同宿舎維持整備実績調べ	3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項		報告	・合同宿舎維持整備所要額等調べ	3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項		報告	・繰越及び不用見込	3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項		報告	・公共事業施行状況調	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度省エネ法に基づく報告	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		報告	・エネルギーに関する報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄

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●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・業務管理担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・入居者への連絡事項	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の建設			全般	・公務員宿舎建設に伴う計画通知	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎施設改修工事発注			建設	・工事完了報告（構造耐力に関する資料を除く）	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			修繕	・修繕実績調書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎修繕工事発注			修繕	・修繕伝票	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎修繕工事発注			修繕	・工事完了報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			修繕	・修繕受付簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度予定経費要求資料			経費	・施設整備費	5年	廃棄
備考六	令和●年度予定経費要求資料			経費	・各所修繕費	5年	廃棄
備考六	令和●年度予定経費要求資料			経費	・維持整備費	5年	廃棄
備考六	令和●年度予定経費要求資料			経費	・合同宿舎管理費	5年	廃棄
備考六	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書（一般会計）	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	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：東海財務局管財部統括国有財産監査官

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
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	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
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・特別・統括国有財産監査官会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査	監査等の実施に関する事項		帳簿等	・是正等指摘事案措置状況整理簿	事案完結の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査	監査等の実施に関する事項		帳簿等	・指摘等整理簿	事案完結の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・事務連絡 ・供覧報告	1年	廃棄

文書管理者：東海財務局管財部統括国有財産監査官

	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●年普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			統一的実施事項	・公用財産等監査	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			選択実施事項	・公用財産等監査（是正未済事案）	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			報告	・監査実施状況報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			統一的実施事項	・各省各庁所管普通財産の現状把握	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			報告	・是正等済報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			監査	・実地監査通知書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			監査	・実地監査計画書	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	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：東海財務局管財部首席国有財産鑑定官

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)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) ・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
15	令和●年度会計事務関係	(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)	受領	・適格請求書	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
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
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	行政文書ファイル管理簿	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	台帳等	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・不動産鑑定士等鑑定評価契約	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●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	3年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・業務管理担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度業務マニュアルの制定及び改廃			執務参考資料	・決裁文書	10年	廃棄

文書管理者：東海財務局管財部首席国有財産鑑定官

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●年度国有財産の評価に関する事項			鑑定評価	・鑑定評価依頼	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			鑑定評価	・概算評価	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			鑑定評価	・随意契約	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			鑑定評価	・一般競争入札	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			帳簿等	・鑑定事績簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			全般	・時点修正率	1年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の処分価格等の明確化に係る手続き	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・決裁文書	5年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度文書管理			報告	・管理簿からの削除記録	30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：東海財務局岐阜財務事務所総務課長

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●年度郵便料金	(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	契約	・料金後納郵便等の契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
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。)	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	会計検査院	・物品亡失又は損傷報告書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品等要求書 ・受入払出命令書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・物品貸出簿	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品取得通知書	5年	廃棄
15	物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・物品管理簿	常用	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・物品管理計画	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・物品管理換綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)		全般	・物品管理官検査書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品管理官引継書	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。)	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・不用決定綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・備品物品受領及び返納命令書	5年	廃棄
15	令和●年度会計事務関係	(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)	受領	・適格請求書	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
15	令和●年度予算の配賦	(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。)	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	・庁費旅費割当	10年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・重要物品整理簿	財産処分の日に係る特定日以後5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為補助簿	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為差引簿(総括表)	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為差引簿(一件別)	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	決算報告	・支出負担行為限度額示達表	5年	廃棄
15	令和●年度支出計算書	(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。)	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	計算書	・支出計算書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・公用ICカード乗車券貸与簿	5年	廃棄
15	令和●年度本省会計監査	(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	監査	・会計監査	5年	廃棄
15	令和●年度会計監査	(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	監査	・会計監査	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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	会計検査院	・会計検査院検査	5年	廃棄

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●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
20	令和●年度金融知識普及功績者の表彰	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	表彰	・選考案	10年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	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
22	行政文書ファイル管理簿	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	台帳等	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
22	公印台帳	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	台帳等	・公印台帳	常用	廃棄
22	個人情報ファイル簿	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	帳簿等	・個人情報ファイル簿	常用	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	閲覧目録	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	台帳等	・閲覧目録	常用	廃棄
22	令和●年度移管・廃棄簿	文書の管理等	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	帳簿等	・移管・廃棄簿	20年	廃棄
28	令和●年度普通財産の使用承認	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	財産の運用	・普通財産使用承認決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度行政財産の使用承認	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	財産の運用	・使用承認の協議	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度境界確定協議	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	財産の沿革	・境界確定協議	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・物品等購入契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・庁舎管理に伴う各種保守契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・単価契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・工事契約綴	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●年度職務専念義務免除	職員の服務		服務	・妊産婦検診のための通院等承認請求書	5年	廃棄
備考二	令和●年度倫理管理官補佐	職員の服務		全般	・倫理管理官補佐の指定通知	5年	廃棄
備考二	令和●年度履歴事項証明	職員の人事管理に関する証明		履歴事項証明	・履歴事項証明	5年	廃棄
備考二	令和●年度赴任期間延長	職員の服務		服務	・着任届	5年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		扶養手当	・扶養親族届	届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・扶養控除等申告書	7年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		報告	・非常勤職員及び賃金職員に関する報告	5年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・非常勤職員(採用)	10年	廃棄
備考二	令和●年年次休暇取得状況調査	職員の服務		服務	・年次休暇取得状況調査	3年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・任期付職員(採用)	10年	廃棄
備考二	令和●年出勤簿	職員の服務		服務	・転出者・退職者出勤簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		通勤手当	・通勤届	届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄

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
備考二	令和●年度監察事務	職員の人事管理に関する調査		調査	・調査報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		単身赴任手当	・単身赴任届	届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・退職者・転出者休暇簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度贈与等報告書関係	職員の服務		報告	・贈与等報告書	5年	廃棄
備考二	令和●年度早出遅出勤務	職員の服務		勤務時間	・請求の文書	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年度育児休業関係	職員の服務		育児休業	・請求の文書	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・人間ドック	5年	廃棄
備考二	令和●年身上申告書	職員の人事管理に関する調査		調査	・身上申告書	5年	廃棄
備考二	令和●年度職務専念義務免除	職員の服務		服務	・職務専念義務免除に係る届出書	有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年病気休暇関係	職員の服務		服務	・証明書類	5年	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄
備考二	令和●年特別休暇関係	職員の服務		服務	・出産届 ・要介護者の状態等申出書 ・その他証明書類	5年	廃棄
備考二	令和●年出勤簿	職員の服務		服務	・出勤簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		住居手当	・住居届	届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度身分証明書	身分証明書の発行及び管理		交付	・交付等決裁文書	3年	廃棄
備考二	令和●年度職員団体	職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯		全般	・交渉(会見)議事録 ・要求書	3年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		報告	・健康診断報告書	5年	廃棄
備考二	健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康記録カード(常用)	常用	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康管理者等の指名	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康管理指導区分	5年	廃棄
備考二	令和●年職員給与簿	職員の給与		給与	・勤務時間報告書	5年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・勤務時間の割り振り	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与・諸手当証明	職員の人事管理に関する証明		証明書	・給与等証明	5年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	3年	廃棄
備考二	令和●年度監察事務	職員の人事管理に関する調査		調査	・監察実施報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度海外渡航承認	職員の服務		承認申請	・海外渡航承認決裁	3年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・一般健康診断	5年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・テレワーク実施計画及び実績 ・テレワーク推進	1年	廃棄
備考二	令和●年代休日の指定	職員の服務		服務	・代休日指定簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度倫理管理官補佐	職員の服務		全般	・倫理管理官補佐の指定通知	5年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		広報	情報配信	1年	廃棄

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●年度郵便料金	文書の接受及び発送に関する事項		全般	・料金後納郵便物差出表	1年	廃棄
備考六	令和●年度郵便切手等受払簿	文書の接受及び発送に関する事項		帳簿等	・郵便切手等受払簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・防災関連会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度消防関係届出・報告			庁舎管理	・防火対象物使用開始（変更）届	官署廃止の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度消防関係届出・報告			庁舎管理	・防火管理者選任届	管理者解任の日にかかる特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度消防関係届出・報告			庁舎管理	・消防用設備等点検結果報告 ・消防計画作成（変更）	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度不当要求防止責任者	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・不当要求防止責任者の選任	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			連絡調整	・入居官署連絡文書	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			報告	・特定建築物維持管理状況報告書 ・特定建築物届出事項変更届	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・道路占用許可申請	5年	廃棄
備考六	令和●年度官公需関係報告			報告	・調査票 ・作成資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外（地方公共団体）に対する報告		行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度地域連携推進			全般	・地域連携に関する取組	5年	廃棄
備考六	令和●年度地域連携推進	複数の行政機関による申合せ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経緯	申合せの内容が記録された文書（ハの項ハ）	全般	・地域連携に関する覚書等	締結終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・他省庁主催会議 ・外部団体主催会議（他省庁、地方自治体除く）	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎の貸与承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度住宅事情調査票			報告	・住宅事情調査票	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		全般	・拾得物控書	1年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・事務室等鍵授受簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務運営方針			全般	・事務運営方針	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・車両運転適格者名簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			連絡調整	・事業系廃棄物減量計画書	3年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			帳簿等	・支出負担行為日計表	1年	廃棄
備考六	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯		講演	・財務局キャラバン	3年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・債主登録決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・債主コード表	常用	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			報告	・国土交通省報告	3年	廃棄

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●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等		会議	・合同庁舎連絡会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出(持出)簿			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政財産使用許可申請			使用許可	・行政財産の使用許可	期間終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			工事等	・工事完了報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・厚生委員会	3年	廃棄
備考六	令和●年度公印印影印刷	文書の管理等		公印	・公印印影印刷文書管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度公印印影印刷	文書の管理等		公印	・公印印影印刷(届出)	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎維持管理			経費	・光熱水料分担調書	5年	廃棄
備考六	令和●年度雇用保険関係	職員の福利厚生		雇用保険	・雇用保険手続き	資格を喪失する日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	個人番号関係事務			個人番号	・個人番号カード等の写し	常用	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎維持管理			経費	・決算額調書	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			連絡調整	・掲示文書等許可整理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度契約番号簿	契約の管理		帳簿等	・契約番号簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度契約の適正化関係	契約の適正化に関する事項		全般	・契約情報の公表	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・金融広報委員会会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・業務用車使用承認管理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・業務継続計画	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度庁舎維持管理			経費	・共通経費負担調書	5年	廃棄
備考六	令和●年度危機管理計画	危機管理に関する業務		危機対応	・防災備蓄品の更新	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎維持管理			経費	・管理経費管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度業務概況	事務の引継ぎ等		全般	・管内業務概況	3年	廃棄
備考六	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・各種届出・申請書	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書(庁舎維持管理)	5年	廃棄
備考六	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書(会計課)	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・会議室の使用許可	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政財産使用許可申請			使用許可	・会議室等の目的外使用申請	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・仮設物設置許可申請書	効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄

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●年度予定経費要求資料			経費	・維持管理経費予算額調書	5年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・ビル衛生管理法に関する記録	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・PCB廃棄物の保管及び処分状況等届出書	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・PCB廃棄物の保管、管理、処理	処理終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度業務マニュアルの制定及び改廃			執務参考資料	・決裁文書	10年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外（他省庁）に対する報告		行政報告	・他省庁への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・本局への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年行政財産の管理処分	行政財産の管理処分に関する事項		全般	・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・駐車場の一時使用	1年	廃棄
備考六	令和●年度文書管理			報告	・管理簿からの削除記録	30年	廃棄
備考六	令和●年度事務運営方針			全般	・事務運営方針	5年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの開発に関する重要な経緯		移行	・GSS移行関連資料	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		庁舎使用	・物品販売等許可事項許可申請書	5年	廃棄
備考六	令和●年度個人番号関係事務			個人番号	・個人番号カード等の写し（除却分）	完結の日に係る特定日以後7年	廃棄
備考六	図書目録	常時使用する管理台帳等		台帳等	・図書目録	常用	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：東海財務局岐阜財務事務所財務課長

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
11 12	令和●年度許可申請（たばこ小売販売業）	(2)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	許認可等	・出張販売の許可	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●年度許可申請（たばこ小売販売業）	(2)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	許認可等	・営業所仮移転の許可	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●年度届出・報告（たばこ小売販売業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・出張販売取り止め届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（たばこ小売販売業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・許可申請の取り下げ	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請（たばこ販売協同組合）	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
12	令和●年度届出・報告（たばこ販売協同組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
15	令和●年度貸付先実地監査	(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。）	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	監査	・貸付先実地監査結果に基づくモニタリング	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度貸付先実地監査	(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。）	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	監査	・貸付先実地監査	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度貸付先実地監査	(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。）	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	監査	・貸付先普通監査実施計画書	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度貸付先実地監査	(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。）		全般	・実地監査の方針	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度会計検査院検査	(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	会計検査院	・会計検査院検査	5年	廃棄
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。）	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	・債権現在額報告書	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	帳簿等	・文書接受簿	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
27	令和●年度交付国債関係	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書（①に掲げるものを除く。）又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	国債	・交付事務	10年	廃棄
27	令和●年度交付国債関係	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書（①に掲げるものを除く。）又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	国債	・交付通知書原符及び領収書	10年	廃棄
27	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	報告	・地方公共団体の名称変更	10年	廃棄
27	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書	資金貸付	・長期資金貸付決議書	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄
27	令和●年度財務状況把握	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	調査	・財務状況把握	10年	廃棄
27	令和●年度管理事務監査	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	報告	・監査結果報告書（事務所分）	10年	廃棄（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は移管）
27	令和●年度借用証書保管及び返還依頼	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	日本銀行	・借用証書等保管依頼	10年	廃棄
27	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書	帳簿等	・貸付整理簿	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考六	令和●年度管内経済情勢報告	財政経済に関する調査又は研究に関する経緯	調査研究文書	情勢報告	・管内経済情勢報告	10年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業景気予測調査の結果	調査統計に関する経緯	統計の集計結果に関する報告	一般統計調査	・調査結果報告	20年	廃棄

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●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出(持出)簿			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・本局への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・景気問題連絡会	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・借入説明会	3年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度交付国債関係			報告	・事務処理状況報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度たばこ小売販売業関係			報告	・製造たばこ小売販売業許可等事務処理規程第61条第2項に基づく報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		報告	・登録免許税納付額報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		領収書	・登録免許税領収書(出張販売許可)	5年	廃棄
備考六	令和●年度地方債計画			地方債協議	・起債計画書(写)	1年	廃棄
備考六	令和●年度地方債計画			地方債協議	・地方債計画(含む改定)	10年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収	財政融資資金の運用金の管理及び回収に関する事項		電子納付	・特定納付利用届出書	10年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			報告	・貸付予定額報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			報告	・財政融資資金借換報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			報告	・長期資金等貸付及び期日延長状況調	3年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・借入等の手引き	3年	廃棄

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●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・貸付の実行請求	5年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・起債前貸等貸付決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・振込口座設定	10年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・借入金利の設定	30年	廃棄
備考六	令和●年度貸付期日の延長			承認申請	・貸付期日の延長承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度事業計画の変更			承認申請	・事業計画の変更承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金事務オンラインシステム	業務システムの整備及び管理		システム	・オンラインシステム利用承認	システム利用停止の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度財政健全化計画			承認申請	・財政健全化計画の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度貸付予定額不用額の報告			報告	・不用額報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度地方債充当調整			地方債協議	・地方債充当調整	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			全般	・引継資料	5年	廃棄
備考六	令和●年度補償金条項の追加の承認			承認申請	・補償金条項の追加の承認	償還の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度繰上償還の承認			承認申請	・繰上償還の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度取得財産等の処分行為の承認			承認申請	・取得財産等の処分行為の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度指定店の指定及び変更			承認申請	・指定店の指定及び変更	5年	廃棄
備考六	令和●年度債務承継の承認			承認申請	・債務承継の承認	償還の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金事務に係る通知等	外部あての通知		全般	・地方公共団体宛て連絡文書	1年	廃棄
備考六	令和●年度管内経済情勢報告	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	ヒアリング	・企業ヒアリング	1年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業景気予測調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	②一般統計調査の調査報告	一般統計調査	・調査の実施	3年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・追加照会・内容照会・EG業照会リスト	1年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	基幹統計調査	・督促文書(季報)	3年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	基幹統計調査	・督促文書(年報)	3年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	たばこ出張販売許可台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・許可台帳	常用	廃棄
備考六	令和●年度たばこ小売販売業関係			台帳等	・許可台帳(除帳)	5年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄

文書管理者：東海財務局岐阜財務事務所財務課長

	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●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・法人企業統計実務者会議	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：東海財務局岐阜財務事務所理財課長

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
11	令和●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令（資金移動業）	(3)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）	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・役職員の事故の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（系統金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（前払式支払手段）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・保証金の供託に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（前払式支払手段）	(4)届出の受理		届出・報告	・発行保証金保全契約全部解除届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品仲介業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・届出事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品仲介業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（電子決済等代行業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請（電子決済等代行業）	(2)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	許認可等	・電子決済等代行業の登録申請	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●年度届出・報告（電子決済等代行業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・電子決済等代行業に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特例業務届出者の地位の承継届出	業務廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・適格機関投資家等特例業務に係る届出	業務廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（電子決済等代行業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・他の法人、団体の親子法人等に該当、非該当の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・他の法人、団体の持株会社該当、非該当の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（担保付社債信託事業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（担保付社債信託事業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄

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●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・兼職届出、兼職変更届出、兼職退任届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・兼職状況等の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子法人等の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・兼業の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(金融商品仲介業者)	(2)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	許認可等	・金融商品仲介業者の登録申請	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●年度登録申請(金融商品取引業者)	(2)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	許認可等	・金融商品取引業者の登録申請	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●年度登録申請(金融商品取引業者)	(2)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	許認可等	・金融商品取引業者の登録変更申請	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●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務の内容及び方法の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業府令第199条第11号に係る届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・休止等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・休止等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・関係会社に関する報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請(金融商品取引業者)	(2)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	許認可等	・営業保証金の取戻し承認	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●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業保証金に代わる契約の解除又は内容の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請(金融商品取引業者)	(2)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	許認可等	・営業保証金に代わる契約の解除又は内容の変更承認	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●年度届出・報告(資金移動業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・未達債務の額等に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(前払式支払手段)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・発行保証金保全契約届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請(前払式支払手段)	(2)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	許認可等	・発行保証金の取戻し承認	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●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・発行の業務の廃止等届出書(第三者型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・発行の業務の廃止等届出書(自家型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄

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●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等による債権回収に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（前払式支払手段）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・届出事項の変更届出（自家型）	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（前払式支払手段）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出（第三者型）	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（資金移動業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（銀行代理業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（銀行代理業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業開始等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度許可申請（銀行代理業）	(2)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	許認可等	・代理業の許可	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●年度届出・報告（銀行代理業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・他の法人、団体の親子法人等に該当、非該当の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・他の法人、団体の持株会社該当、非該当の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請（前払式支払手段）	(2)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	許認可等	・前払式支払手段発行者の登録申請	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●年度届出・報告（前払式支払手段）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・前払式支払手段の発行届出書	業務廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（前払式支払手段）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・前払式支払手段の発行に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（銀行代理業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（信託契約代理店）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請（信託契約代理店）	(2)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	許認可等	・信託契約代理店の登録申請	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●年度届出・報告（信託契約代理店）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信託契約代理業務に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請（信託会社）	(2)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	許認可等	・取締役の兼職承認	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●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（資金移動業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請（資金移動業）	(2)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	許認可等	・資金移動の登録申請	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●年度許可申請（銀行代理業）	(2)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	許認可等	・再受託の許可	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●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・債権譲渡の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度個人情報漏洩報告	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・個人情報の漏洩事案等の報告	5年	廃棄

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●年度改善報告書(資金移動業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(前払式支払手段)	(3)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)	不利益処分	・検査結果通知に対する措置等の報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請(銀行代理業)	(2)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	許認可等	・許可条件の変更承認	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●年度承認申請(銀行代理業)	(2)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	許認可等	・兼業の承認	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●年度承認申請(信託会社)	(2)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	許認可等	・兼業の承認	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●年度認定申請(経営革新等支援機関)	(2)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	許認可等	・経営革新等支援機関の認定の更新申請	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●年度届出・報告(信託契約代理店)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・委託契約書等の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・履行保証金保全契約届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・履行保証金信託契約解除届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・臨時休業等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・臨時休業及び業務再開の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・臨時休業及び業務再開の届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(2)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	許認可等	・優先出資発行等の認可	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
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(2)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	許認可等	・優先出資発行の認可	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
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・役職員の事故の届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(2)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	許認可等	・役職員の兼職又は兼業の認可	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
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・役員の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(信用金庫)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(信用組合)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄

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
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・保証料率変更に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・保証料誤徴収等報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・保証金の供託に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・付随業務に係る契約締結の代理等を委託する契約締結等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・百分の五を超える議決権の取得又は保有の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・百分の五を超える議決権の取得又は保有の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定目的会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・届出事項の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・年度経営計画	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可を要しない定款等の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可、承認に付与した条件に基づく報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特別保証制度の創設及び変更報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特殊関係者等に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特殊関係者等に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合)	(2)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	許認可等	・同一人に対する信用の供与限度額承認	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
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信託兼営金融機関)	(2)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	許認可等	・定型的信託約款の変更認可	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
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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

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
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・中期事業計画	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・大口信用供与状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業を委託する契約締結等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代表理事、常務に従事する役員、支配人の就退任届出 ・員外監事の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・他業銀行業高度化等会社の議決権取得等の認可	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
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
12	令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)	(2)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	許認可等	・経営革新等支援機関の認定申請	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
12	令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・新株予約権又は新株予約権付社債発行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・新株予約権又は新株予約権付社債発行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信用保証協会台帳	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信用事業方法書の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信託業務を営む支店の設置等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信託業務の開始の届出	5年	廃棄
12	令和●年度登録申請(信託会社)	(2)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	許認可等	・信託会社の登録申請	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
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・常務に従事する役員の選退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・常務に従事する役員の選退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・剰余金配当の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・準備金減少の届出	5年	廃棄

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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・取締役の兼職の認可	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・銀行主要株主に係る認可	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・資本の額の減少の認可	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
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・子会社対象銀行等を子会社とする認可	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
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・自己株式の取得・処分届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・自己株式の取得・処分届出	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合)	(2)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	許認可等	・主たる事務所その他の内閣府令で定める事務所の休日承認	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
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の業務時間の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の業務時間の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の位置変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の位置変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の位置変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事故確認を要しない場合の報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業用不動産の賃貸状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・事業再編計画に係る認定	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
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業計画書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定目的会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・資産流動化実施計画変更届出書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定目的会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・資産流動化計画変更届出書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社対象会社等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社対象会社等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社対象会社を子会社とする場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社の合併、業務廃止等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・再生支援業務等の状況報告	5年	廃棄

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
12	令和●年度認可申請（信用金庫）	(2)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	許認可等	・合併又は営業等の譲渡若しくは譲受けの認可	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
12	令和●年度改善報告書（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書（前払式支払手段）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・計算書類等の通常総会への提出の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・計算書類等の通常総会への提出の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・銀行代理業の委託契約書等変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請（持ち株会社）	(2)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	許認可等	・銀行持株会社の設立の認可	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
12	令和●年度認可申請（持ち株会社）	(2)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	許認可等	・銀行持株会社の取締役の兼職の認可	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
12	令和●年度届出・報告（持ち株会社）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・銀行持株会社の営業開始の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信託会社）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（系統金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（農業信用基金協会）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務の代理に係る業務の種類又は方法の変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請（信用金庫）	(2)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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	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
12	令和●年度認可申請（信用組合）	(2)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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	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
12	令和●年度認可申請（信託兼営金融機関）	(2)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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	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
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務の種類又は方法の変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請（信用金庫）	(2)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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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

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
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(2)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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・基準議決権数超過取得等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・基準議決権数超過議決権を保有しなくなった場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・関係会社に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・概況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・外国駐在員事務所設置等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・会計監査人の選退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・会計監査人の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告及び附属明細書の定時総会提出に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特殊関係者等に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告及び附属明細書の定時総会提出に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業所等の設置、廃止、位置変更等届出	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・本店その他の内閣府令で定める営業所の休日の承認	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
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業所の営業時間の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	報告	・モニタリング計数報告	5年	廃棄
12	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	報告	・モニタリング計数報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・グループ共通業務に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更の認可に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信託兼営金融機関)	(2)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	許認可等	・兼営の認可	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
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(2)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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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

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
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(2)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	許認可等	・信用事業規程の変更認可	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
12	令和●年度改善報告書(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
20	令和●年度金融知識普及功績者の表彰	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	表彰	・選考案 ・実施報告	10年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	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
24	令和●年度金融機関等検査報告書	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	検査結果	・検査報告書 ・検査結果通知書	10年	廃棄
24	令和●年度金融機関等検査報告書	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	検査結果	・検査報告会資料	10年	廃棄
備考六	令和●年度信用金庫台帳			台帳等	・信用金庫台帳	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融庁からの要請	金融庁からの要請に関する事項		全般	・要請文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融知識普及			協定	・金融犯罪被害防止等に関する協定	締結解消の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度金融知識普及	説明会の開催等		講演	・金融知識普及のための講演	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融経済教育関係	金融経済教育推進機構(J-FLEC)にかかる広報等		広報関連	・金融経済教育推進機構(J-FLEC)広報	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融商品仲介業者の監督	金融商品取引業を行う者の監督に関する事項		全般	・本庁等への通知書及び本庁等からの通知書	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・本局への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項		全般	・払戻し手続	10年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・当局主催会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		報告	・登録等実績報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
備考六	令和●年度認可申請(信用保証協会)	(2)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	許認可等	・業務方法書の変更認可	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
備考六	令和●年度認可申請(信用保証協会)	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
備考六	令和●年度認可申請(農業信用基金協会)	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
備考六	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		全般	・貸金業者に関する情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		報告	・貸金業関係連絡会(幹事会)の開催状況	3年	廃棄
備考六	令和●年度登録申請(貸金業)			許認可等	・貸金業の登録申請	3年	廃棄

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●年度連絡会議			会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議（他省庁、地方自治体除く）	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外（他省庁）に対する報告		行政報告	・他省庁への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用金庫）			ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用組合）			ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（金融商品取引業者）			ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度早期警戒制度（信用金庫）	金融システムの安定に関する事項		モニタリング	・早期警戒制度	5年	廃棄
備考六	令和●年度早期警戒制度（信用組合）	金融システムの安定に関する事項		モニタリング	・早期警戒制度	5年	廃棄
備考六	令和●年度承認申請（系統金融機関）	(2)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	許認可等	・信用事業規程の変更承認	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
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・証券警察連絡協議会	3年	廃棄
備考六	令和●年度省エネ法に基づく報告	環境関係報告		届出・報告	・省エネ法に基づく中期計画及び定期報告	5年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	決裁文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用金庫）			ヒアリング	・財務内容ヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用組合）			ヒアリング	・財務内容ヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度災害時における金融措置	危機対応に関する事項		危機対応	・災害時における金融に関する措置	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		全般	・行政処分に関する通知（他局分）	5年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		広報	・個別広報	3年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況（系統金融機関）			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況（信用保証協会）			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用金庫）			ヒアリング	・決算見込みヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用組合）			ヒアリング	・決算見込みヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・苦情相談記録 ・受付表	1年	廃棄

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●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・金融庁幹部による業務説明会	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・金融広報委員会会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度応接録			照会	・金融機関担当者等との応接録	1年	廃棄
備考六	令和●年度認可申請（農業信用基金協会）	(2)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	許認可等	・業務方法書の変更認可	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
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況（系統金融機関）			届出・報告	・仮決算速報	3年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用金庫）	モニタリングの実施に関する事項		資料	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用組合）	モニタリングの実施に関する事項		資料	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（前払式支払手段）	モニタリングの実施に関する事項		全般	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用金庫）			ヒアリング	・トップヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用組合）			ヒアリング	・トップヒアリング	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：東海財務局岐阜財務事務所管財課長

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
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(2)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) ・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
15	令和●年度予算の配賦	(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。)	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	・予算示達(一般会計)	10年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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成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	全般	・歳入金月計突合表	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)		債権管理	・使用許可に伴う債権発生通知	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	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	計算書	・債権管理計算書	5年	廃棄
15	令和●年度徴収簿	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	帳簿等	・徴収簿	5年	廃棄
15	令和●年度過誤納額整理簿	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	帳簿等	・過誤納額整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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	会計検査院	・会計検査院検査	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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	会計検査院	・会計検査院提出資料	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	計算書	・歳入徴収額計算書	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	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	・会計実地検査応答要旨	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。)	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度現金出納簿	(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	帳簿等	・現金出納簿	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・予算使用実績(一般会計)	5年	廃棄
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。)	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	計算書	・収入金現金出納計算書	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	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	報告	・収納未済債権整理区分別現在額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	監査	・検査書	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	報告	・現金払込仕訳書	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・現金領収証書使用明細表	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・歳入金払込現金授受簿	5年	廃棄

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●年度出納官吏関係	(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。)	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	収入官吏	・現金領収証書	使用済の日に係る特定日以後5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	収入官吏	・収入官吏等引継書	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	収入官吏	・検査書	5年	廃棄
15	令和●年度徴収済額報告書	(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。)	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	報告	・徴収済額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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(3)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	報告	・国有財産増減及び現在額計算書、無償貸付状況計算書	5年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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。)	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	報告	・国有財産増減及び現在額報告書、事由別調書、無償貸付状況報告書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	債権管理	・歳入調査決定決議書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	帳簿等	・収納額整理簿 ・収納額整理決議書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	帳簿等	・領収済通知書報告書	5年	廃棄
15	令和●年度会計事務関係	(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)	受領	・適格請求書	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
15	令和●年度業務委託手数料	(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	経費	・業務委託手数料	5年	廃棄
15	令和●年度不納欠損整理簿	(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	帳簿等	・不納欠損整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収額計算書	(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。)	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	計算書	・合同宿舎貸付料の歳入見積	5年	廃棄
21	令和●年度国有財産地方審議会	(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	審議会等	・議事録(写)	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
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	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		台帳等	・除外台帳	30年	廃棄
28	令和●年度普通財産の引受	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産引受決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度普通財産の売払	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産減額売払決議書	30年(移管する場合は20年)	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の売払	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産時価売払決議書	30年(移管する場合は20年)	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度特別会計所属財産の処分	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産売払決議書 ・見積り合せ実施決議書	30年(移管する場合は20年)	廃棄(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は移管)

文書管理者：東海財務局岐阜財務事務所管財課長

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
28	令和●年度普通財産の譲与	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産譲与決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管）
28	令和●年度普通財産の所管換（所属替）	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産所管換（所属替）受決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年（移管する場合は20年）	廃棄（法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管）
28	令和●年度普通財産の所管換（所属替）	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産所管換（所属替）渡決議書	30年	廃棄（法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管）
28	令和●年度普通財産の交換	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得・処分	・普通財産（不動産）交換決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年（移管する場合は20年）	廃棄（法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管）
28	令和●年度新規登載	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産新規登載決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度境界確定協議	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	財産の沿革	・境界確定協議	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄
28	令和●年度普通財産の管理委託	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	財産の運用	・普通財産管理委託決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管）
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産減額貸付決議書 ・見積り合せ実施決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管）
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産無償貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管）
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産時価貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管）
28	普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産一時貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産無償貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産減額貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産時価貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の使用承認	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	財産の運用	・普通財産使用承認決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管）
28	令和●年度国庫帰属の引継	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	財産の取得	・国庫帰属決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度公共物編入	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産公共物編入決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置要求書、参考調書等	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・省庁別宿舎設置計画変更審査調書	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	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	台帳等	・国有財産台帳整理決議書	10年	廃棄
28	令和●年度所管換（所属替）	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	全般	・所管換の協議	10年	廃棄（法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管）
28	令和●年度国有財産台帳価格改定	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	台帳等	・国有財産台帳価格改定	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置計画掲上要求に対する審査調書及び意見書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置計画掲上要求書に対する審査調書及び意見書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置要求書、参考調書等	10年	廃棄
28	令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書	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	・庁舎等使用現況及び見込報告書	10年	廃棄

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
28	令和●年度庁舎等の取得等調整計画	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	取得調整	・取得等調整計画	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産総括事務	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	・土地利用基本計画の変更協議	10年	廃棄
28	令和●年度行政財産の取得	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	財産の取得	・土地の取得協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の管理委託	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	承認申請	・普通財産管理委託承認決議書	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度国有財産の存置	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	財産の管理	・存置協議(道路法)	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎の種類変更	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	協議	・宿舎の種類変更の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度無料宿舎貸与の範囲	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	協議	・無料宿舎の貸与協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度公務員宿舎の廃止	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	協議	・省庁別宿舎の廃止協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の使用承認	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	承認申請	・普通財産使用承認承認決議書	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の所管換(所属替)	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	承認申請	・普通財産所管換承認決議書	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の所管換(所属替)	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	承認申請	・普通財産所管換承認決議書(本省進達事案)	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度測量業務発注	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	工事等	・測量業務発注決議書	10年	廃棄
28	令和●年度行政財産の使用収益	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	財産の運用	・使用収益の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の管理処分	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の管理	・土地区画整理(土地改良)法による地区編入	30年	廃棄
28	令和●年度普通財産の管理処分	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	財産の運用	・国有地サポート・地域ボランティア協定	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
28	令和●年度換地引渡	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・土地区画整理(土地改良)法による引渡決議書	30年(移管する場合は20年)	廃棄(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は移管)
28	令和●年度換地引受	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・土地区画整理(土地改良)法による換地受決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度行政財産の取得	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	財産の取得	・建物の取得協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・給水設備清掃業務委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・工事契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・消防設備保守点検業務委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・合同宿舎維持管理業務委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公務員宿舎修繕工事発注	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係る過程が記録された文書	修繕	・工事発注決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄(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は移管)
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・業務委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

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
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・収入金納付等に関する委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度会計事務関係	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	交付	・適格請求書	適格請求書を交付した日又は提供し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	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達等綴	廃止の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・管内管財課長・統括官会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・宿舎担当者説明会	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産情報公開システム	業務システムの整備及び管理		システム	・国有財産一件別情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度契約番号簿	契約の管理		帳簿等	・契約番号簿(普通財産)	30年	廃棄
備考六	令和●年固定資産税	固定資産税に関する事項		証明書	・固定資産税評価額証明書交付等申請決裁簿	10年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の建設	公務員宿舎の建設等に関する事項		図面	・公務員宿舎設計原図	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項		報告	・省庁別宿舎整備予定	5年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		広報	・個別広報	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産総括事務	国有財産の総括に関する事項		報告	・総括事務協議等事務整理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付		帳簿等	・交付金客体資産台帳	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・管財関係歳入実績報告書(一般会計)	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・年度末収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・債権現在額通知書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		帳簿等	・入力事務整理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		帳簿等	・電子納付情報送受信結果一覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・収納未済整理票	債権消滅の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債権免除(みなし消滅)及び不納欠損整理決議書	5年	廃棄

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●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舎登録(変更)票	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債務者登録(変更)票	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舎通報表・金額表	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・歳入徴収官の交替	3年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・乙収納未済歳入額内訳	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・歳入決算及び債権現在額報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・決算分析資料報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・訂正請求書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・代理決議	3年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舎貸与に伴う債権発生通知	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・口座振替実行手続	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・歳入歳出外現金受払整理簿 ・保管金受払簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・当座小切手等送付簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金受領証書用紙受払簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金払込書	使用満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金払渡請求書及び保管金の入金(返還)	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保証金の預金口座	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金の入金(返還)	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金月計突合表	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・日銀取引関係通知書	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		計算書	・歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄
備考六	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		帳簿等	・登録免許税領収証書保管簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		調査	財政収支調査	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・省庁別財務書類	5年	廃棄

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●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算見込額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算純計額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		調定	・調定(宿舎料)	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		調定	・調定(貸付料・使用料)	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		調定	・調定(売払)	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務調査	所掌事務に関する調査		調査	・事務調査	1年	廃棄
備考六	図書目録	常時使用する管理台帳等		台帳等	・図書目録	常用	廃棄
備考六	国有財産台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・国有財産台帳及び付属図面	常用	廃棄
備考六	令和●年度国有財産用途指定財産台帳の整理			台帳等	・除外台帳	1年	廃棄
備考六	国有財産用途指定財産台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・国有財産用途指定財産台帳	常用	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	国有財産総合情報管理システム	情報システムの管理及び運用に関する重要な経緯		開発・運用及び保守	・システム処理要領	システム廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度出納官吏関係	政府保管有価証券の取扱い		帳簿等	・証券整理簿 ・証券仕訳簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券取扱主任官	政府保管有価証券の取扱い		帳簿等	・政府保管有価証券受払整理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・業務管理担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・事務連絡 ・供覧報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・処理方針	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・未利用国有地取得要望	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		調査	・地籍調査	調査完了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・申請書の取下げ(返戻)決議	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・用途廃止財産譲与事績簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		調査	・普通財産実態調査	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		登記	・登記嘱託	5年	廃棄

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●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・未利用国有地等暫定活用	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●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・未利用国有地一件別管理システム報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・入札等実施計画報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・用途指定財産利活用状況報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・松くい虫防除の実施状況	3年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		進行管理	・物納進行管理表	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・未利用国有地の地方公共団体あて取得等要望照会文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・普通財産各種管理処分整理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		帳簿等	・未利用建物等鍵使用承認簿	1年	廃棄
備考六	令和●年普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	普通財産の管理処分に関する事項	損害金	・損害金の支払い	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
備考六	令和●年度普通財産の調査	普通財産の管理処分に関する事項		調査・回答	・土地調査に関する調査・回答	調査・回答のあった日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外(地方公共団体)に対する報告		行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出(持出)簿			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度特別会計普通財産の貸付等			全般	・特別会計所属普通財産の貸付又は売払等の通知	3年	廃棄
備考六	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書(一般会計)	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政財産使用許可申請			使用許可	・公務員宿舎使用許可	期間終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度出納官吏関係			収入官吏	・収入官吏の任免	3年	廃棄
備考六	令和●年度出納官吏関係			帳簿等	・現金領収簿冊等受払簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理簿			帳簿等	・債権管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産見込現在額報告			報告	・国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・占用許可申請	許可終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・公務員宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書	退去の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・合同宿舎管理人業務日誌	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎明渡猶予承認	5年	廃棄

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●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎退去届	退去または使用廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎の貸与承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度消防関係届出・報告			庁舎管理	・消防用設備等点検結果報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎明渡猶予の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			損害金	・宿舎損害賠償金の軽減承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・規則第14条第2項の調整に係る報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・単身赴任手当に係る認定等状況報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・宿舎使用料の決定	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・公用部分に係る異動報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・若年の独身者にかかる状況報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・入居者への連絡事項	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・自動車保管場所貸与の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・合同宿舎の配分	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			納入告知等	・納入告知書等送付済一覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			帳簿等	・納入告知書等受払簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			全般	・保証金充当通知	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			納入告知等	・納付書送付決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			全般	・督促状送付決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度都道府県都市計画審議会			審議会等	・開催の案内 ・議事録 ・配付資料	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎等使用調整			使用調整	・国有財産法第10条に基づく調整	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎等使用調整			使用調整	・合同庁舎管理要領に基づく承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎等の取得等調整計画			取得調整	・庁舎等整備予定	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産総括事務			報告	・処分すべき国有財産調査票 ・引継スケジュール表	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産総括事務			報告	・国有財産総括事務処理規則に基づく報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産総括事務			全般	・災害等に利用可能な国有財産情報リスト	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の引継通知			全般	・引継不適当財産の通知	3年	廃棄

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●年度国有財産の引継通知			全般	・国有財産の引継通知	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政財産の使用収益通知			全般	・使用収益の通知	3年	廃棄
備考六	令和●年度予定経費要求資料			経費	・合同宿舎管理費	5年	廃棄
備考六	令和●年度無料宿舎貸与の範囲			報告	・国家公務員宿舎法施行令第9条の指定状況報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎修繕工事発注			修繕	・修繕伝票	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・業務委託財産処理実績報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・政策評価書掲載指標に係る報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・普通財産実態調査年間計画実績報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・貸付関係報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の調査			調査	・未利用等国有地の現状把握 （・未利用等国有地の総点検）	5年	廃棄
備考六	誤信使用財産整理カード			帳簿等	・誤信使用財産整理カード	常用	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の不法占拠			報告	・不法占拠財産処理計画の処理計画	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の誤信使用			報告	・誤信使用財産処理実績表	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の誤信使用			帳簿等	・誤信使用財産整理カード（除却分）	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の業務委託			業務委託	・国有財産管理業務委託指図	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の業務委託			業務委託	・業務委託財産目録	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の売払			財産の処分	・物件調書	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の売払			財産の処分	・先着順売払の実施	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の売払			財産の処分	・一般競争入札の実施	5年	廃棄
備考六	令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産			報告	・提供財産関係報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			統一的実施事項	・公用財産等監査	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			監査	・実地監査計画書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			監査	・実地監査通知書	5年	廃棄
備考六	令和●年度予算要求資料			予算要求	・予算要求書（一般会計）	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			鑑定評価	・鑑定評価依頼	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			意見価格	・民間精通者への意見照会	5年	廃棄

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●年度国有財産の評価に関する事項			鑑定評価	・一般競争入札	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			鑑定評価	・随意契約	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			帳簿等	・鑑定事績簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			全般	・時点修正率	1年	廃棄
備考六	令和●年度エリアマネジメント			全般	・エリアマネジメント検討資料	10年	廃棄
備考六	国有財産特定図面	常時使用する国有財産の管理に関する図面		台帳等	国有財産特定図面	常用	廃棄
備考六	令和●年度境界確定協議	境界の確定		証明書	・境界確定協議に関する証明書	1年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産業務関連情報	国有財産業務に関する情報		情報	・国有財産業務関連情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1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：東海財務局静岡財務事務所総務課長

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
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(2)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	・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度保有個人情報開示請求	(2)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	・開示請求書 ・通知書（写） ・開示請求書	開示決定の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	・中央研修 ・地方研修 ・職場研修 ・〇〇研修	3年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。)	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・公用ICカード乗車券貸与簿	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品取得通知書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・不用決定綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)		全般	・物品等要求書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品管理官検査書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品管理官引継書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・備品物品受領及び返納命令書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・物品管理計画	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・返納報告書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・重要物品整理簿	財産処分の日に係る特定日以後5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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	会計検査院	・会計検査院検査	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・県民経済計算報告書	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・歳出決算説明資料	5年	廃棄
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。)	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	計算書	・債務負担額計算書	5年	廃棄
15	令和●年度郵便料金	(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	帳簿等	・郵便料金表示額記録簿	5年	廃棄
15	令和●年度会計監査	(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	監査	・会計監査	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為差引簿（一件別）	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為差引簿（総括表）	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・訂正依頼	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為補助簿	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：東海財務局静岡財務事務所総務課長

	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●年度支出負担行為	(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	決算報告	・支出負担行為限度額示達表	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	決算報告	・支出負担行為計画示達内訳表	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	決算報告	・支出負担行為計画示達表	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	決算報告	・国庫債務負担行為関係決議	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・国庫債務負担行為整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度予算の配賦	(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。)	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	・庁費旅費割当	10年	廃棄
15	物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・物品管理簿	常用	廃棄
15	令和●年度会計事務関係	(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)	受領	・適格請求書	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
20	令和●年度局長等表彰	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	表彰	・選考案 ・式典準備資料 ・実施報告	10年	廃棄
20	令和●年度金融知識普及功績者の表彰	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	表彰	・選考案 ・実施報告	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
22	個人情報ファイル簿	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	帳簿等	・個人情報ファイル簿	常用	廃棄
22	閲覧目録	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	台帳等	・閲覧目録	常用	廃棄
22	公印台帳	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	台帳等	・公印台帳	常用	廃棄
22	令和●年度公印交付・廃止	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	公印	・交付申請書 ・廃棄報告書	30年	廃棄
22	行政文書ファイル管理簿	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	台帳等	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
28	令和●年度境界確定協議	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	財産の沿革	・境界確定協議	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄
28	令和●年度行政財産の使用承認	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	財産の運用	・使用承認の協議	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・工事契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・庁舎管理に伴う各種保守契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・長期継続供給	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・単価契約綴	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●年休暇簿	職員の服務		服務	・退職者・転出者休暇簿	5年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：東海財務局静岡財務事務所総務課長

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
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票管理簿（除却分）	3年	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄
備考二	令和●年度監察事務	職員の人事管理に関する調査		調査	・監察実施報告 ・調査報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度職員団体	職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯		全般	・他支部交渉（会見）議事録（写）	1年	廃棄
備考二	令和●年度職員団体	職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯		全般	・交渉（会見）議事録 ・要求書	3年	廃棄
備考二	令和●年度職員団体	職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯		全般	・本省交渉（会見）議事録（写）	1年	廃棄
備考二	令和●年度職務専念義務免除	職員の服務		服務	・職務専念義務免除に係る届出書	有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年度職務専念義務免除	職員の服務		服務	・妊婦通勤緩和承認願 ・妊産婦検診のための通院等承認請求書 ・妊産婦の業務軽減等に係る証明書類	5年	廃棄
備考二	令和●年身上申告書	職員の人事管理に関する調査		調査	・身上申告書	5年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		人事院	・試験官派遣	1年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		全般	・人事異動方針	3年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・非常勤職員（採用）	10年	廃棄
備考二	令和●年度履歴事項証明	職員の人事管理に関する証明		履歴事項証明	・履歴事項証明	5年	廃棄
備考二	令和●年度身分証明書	身分証明書の発行及び管理		交付	・交付等決裁文書	3年	廃棄
備考二	令和●年出勤簿	職員の服務		服務	・転出者・退職者出勤簿	5年	廃棄
備考二	令和●年出勤簿	職員の服務		服務	・出勤簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度赴任期間延長	職員の服務		服務	・赴任期間延長願 ・住居移転に伴う承認願 ・着任届	5年	廃棄
備考二	令和●年病気休暇関係	職員の服務		服務	・証明書類 ・職場復帰願	5年	廃棄
備考二	令和●年特別休暇関係	職員の服務		服務	・出産届 ・産後出勤願 ・要介護者の状態等申出書 ・その他証明書類	5年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替願 ・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年代休日の指定	職員の服務		服務	・代休日の指定 ・代休日指定簿	3年	廃棄
備考二	令和●年年次休暇取得状況調査	職員の服務		服務	・年次休暇取得状況調査	3年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・勤務時間の割り振り	5年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年無報酬委員等就任承認	職員の人事管理に関する調査		兼業兼職	・承認申請書 ・決裁文書	退任する日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年度海外渡航承認	職員の服務		承認申請	・海外渡航承認決裁	3年	廃棄
備考二	令和●年職員給与簿	職員の給与		給与	・勤務時間報告書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：東海財務局静岡財務事務所総務課長

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
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・扶養控除等申告書	7年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		報告	・非常勤職員及び賃金職員に関する報告	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		報告	・健康診断報告書	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康管理者等の指名	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・人間ドック	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・特別健康診断	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・一般健康診断	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康管理指導区分	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・ストレスチェック制度	5年	廃棄
備考六	令和●年病気休暇取得状況調査	職員の服務		服務	・病気休暇取得状況調査	3年	廃棄
備考六	証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票管理簿	常用	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・テレワーク実施計画及び実績 ・テレワーク推進	1年	廃棄
備考六	令和●年度電子署名			電子署名	・官職電子署名符号等の作成申出書 ・官職電子署名符号等の失効届	5年	廃棄
備考六	令和●年度地域連携推進	複数の行政機関による申合せ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経緯	申合せの内容が記録された文書（ハの項ハ）	全般	・地域連携に関する覚書等	締結終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度地域連携推進			全般	・地域連携に関する取組	5年	廃棄
備考六	令和●年度震災記録			記録	・震災記録（新型コロナウイルス感染症関連）	10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
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・事務連絡 ・供覧報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外（他省庁）に対する報告		行政報告	・他省庁への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外（地方公共団体）に対する報告		行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達等	常用	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：東海財務局静岡財務事務所総務課長

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●年度予定経費要求資料			経費	・経費特別要求書	5年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・経理事務担当者打合せ会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・総務担当課長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務運営方針			全般	・事務運営方針	5年	廃棄
備考六	令和●年度業務概況	事務の引継ぎ等		全般	・管内業務概況	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政財産使用許可申請			使用許可	・行政財産の使用許可	期間終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度行政財産使用許可申請			使用許可	・会議室等の目的外使用申請	1年	廃棄
備考六	令和●年度消防関係届出・報告			庁舎管理	・消防用設備等点検結果報告 ・消防計画作成（変更）	3年	廃棄
備考六	令和●年度消防関係届出・報告			庁舎管理	・防火管理者選任届	管理者解任の日にかかる特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度危機管理計画	危機管理に関する業務		危機対応	・危機対応にかかる訓練の実施 ・防災備蓄品の更新 ・カウンターインテリジェンス	1年	廃棄
備考六	令和●年度危機管理計画	庁舎管理に関する事項		危機対応	・防災業務計画 ・緊急連絡網 ・職員必携	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度不当要求防止責任者	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・不当要求防止責任者の選任	3年	廃棄
備考六	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・各種届出・申請書	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・乗用車運行日誌	1年	廃棄
備考六	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・事故報告 ・車両運転適格者名簿 ・自動車運転適格者承認 ・安全運転管理者等届出・講習関係	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議（他省庁、地方自治体除く）	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・金融広報委員会会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・防災関連会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度郵便切手等受払簿	文書の接受及び発送に関する事項		帳簿等	・郵便切手等受払簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度郵便料金	文書の接受及び発送に関する事項		全般	・料金後納郵便物差出表	1年	廃棄
備考六	令和●年度郵便料金			契約	・料金計器別納承認書	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度事務考査	所掌事務に関する点検・監査		事務考査	・通知文書 ・考査結果 ・提出資料	10年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・厚生委員会	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議			会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議（他省庁、地方自治体除く）	3年	廃棄
備考六	令和●年度後援名義使用承認関係	当局の後援名義の使用承認		承認申請	・後援名義使用承認	1年	廃棄
備考六	令和●年度人事評価	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	②制定又は変更のための決裁文書	記録	・人事評価記録書	5年	廃棄
備考六	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書（会計課）	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			帳簿等	・訂正決議書 ・取消決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			帳簿等	・支出負担行為日計表	1年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：東海財務局静岡財務事務所総務課長

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●年度旅費請求	(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	旅費	・旅費精算請求書	5年	廃棄
備考六	令和●年度契約の適正化関係	契約の適正化に関する事項		全般	・入札結果等の公表	3年	廃棄
備考六	令和●年度会計事務関係			調査	・契約に関する統計	3年	廃棄
備考六	令和●年度会計事務関係			調査	・移転料調査	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・フロン排出抑制法に基づく点検又は簡易点検	機器廃棄の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・債主登録決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・業務継続計画	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・PCB廃棄物の保管、管理、処理	処理終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			報告	・国土交通省報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		工事等	・国土交通省工事	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・ビル衛生管理法に関する記録	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			連絡調整	・事業系廃棄物減量計画書 ・処理実績報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			工事等	・工事完了報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・物品販売許可申請書	効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			連絡調整	・共用部分の目的外使用	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			連絡調整	・掲示文書等許可整理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・駐車場の一時使用	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			連絡調整	・入居官署連絡文書	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・会議室の使用許可	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・事務室等鍵授受簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・仮設物設置許可申請書	効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		全般	・拾得物控書	1年	廃棄
備考六	令和●年度厚生施設関係	職員の福利厚生		全般	・通知の文書	5年	廃棄
備考六	令和●年度福利厚生			厚生事業	・局内厚生事業	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎退去届	退去または使用廃止の日にかかる特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎の貸与承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・宿舎使用料の決定	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・自動車保管場所貸与の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度住宅事情調査票			報告	・住宅事情調査票	5年	廃棄
備考六	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯		講演	・幹部講演会	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		報告	・広報広聴活動に係る実績報告	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：東海財務局静岡財務事務所総務課長

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●年度広報	広報事務の経緯		広報	・個別広報	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		記者発表	・記者発表	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・行政相談記録	1年	廃棄
備考六	令和●年度意見交換会	説明会、意見交換会等の経緯		意見交換会	・報道機関との意見交換会	3年	廃棄
備考六	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等		会議	・合同庁舎連絡会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等		会議	・官庁施設保全連絡会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎維持管理			経費	・光熱水料分担調書	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎維持管理			経費	・決算額調書	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・特別管理産業廃棄物責任者資格取得講習会	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度会議費使用			契約	・会議費使用決裁文書	5年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	個人番号関係事務			個人番号	・個人番号カード等の写し	常用	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考二	令和●年度職務専念義務免除	職員の服務		服務	・職務専念義務免除に係る届出書	有効期間の末日の翌日に係る特定日以後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22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：東海財務局静岡財務事務所財務課長

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
11 12	令和●年度許可申請（たばこ小売販売業）	(2)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	許認可等	・出張販売の許可	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●年度届出・報告（たばこ小売販売業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・出張販売取り止め届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度許可の消滅（たばこ小売販売業）	(2)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	許認可等	・許可の消滅	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●年度許可申請（たばこ小売販売業）	(2)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	許認可等	・営業所仮移転の許可	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
12	令和●年度認可申請（たばこ販売協同組合）	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
12	令和●年度認可申請（たばこ販売協同組合）	(2)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	許認可等	・合併の認可	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
12	令和●年度届出・報告（たばこ販売協同組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
15	令和●年度貸付先実地監査	(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。）	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	監査	・貸付先実地監査整理簿	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度貸付先実地監査	(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。）	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	監査	・貸付先実地監査報告書（普通監査）	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度貸付先実地監査	(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。）		監査	・貸付先実地監査状況報告書	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度貸付先実地監査	(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。）	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	監査	・貸付先実地監査通知書	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度貸付先実地監査	(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。）	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	監査	・貸付先普通監査実施計画書	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度貸付先実地監査	(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。）	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	全般	・実地監査の方針	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度貸付先実地監査	(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。）	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	監査	・貸付先実地監査結果に基づくモニタリング	10年	廃棄（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は移管）
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。）	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	・債権現在額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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。）	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	・会計実地検査応答要旨 ・報告書	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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。）	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	・検査院通知 ・受検調書 ・意見又は措置要求 ・指摘事項に対する措置	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。）	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	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
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
27	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書	帳簿等	・貸付整理簿	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄
27	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書	資金貸付	・長期資金貸付決議書	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄
27	令和●年度交付国債関係	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書（①に掲げるものを除く。）又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	国債	・交付事務	10年	廃棄

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
27	令和●年度交付国債関係	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	国債	・交付通知書原符及び領収書	10年	廃棄
27	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	報告	・地方公共団体の名称変更	10年	廃棄
27	令和●年度財務状況把握	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	調査	・財務状況把握	10年	廃棄
27	令和●年度借用証書保管及び返還依頼	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	日本銀行	・借用証書等保管依頼	10年	廃棄
27	令和●年度管理事務監査	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	報告	・監査結果報告書(事務所分)	10年	廃棄(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は移管)
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	3年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業景気予測調査の結果	調査統計に関する経緯	統計の集計結果に関する報告	一般統計調査	・調査結果報告	20年	廃棄
備考六	令和●年度管内経済情勢報告	財政経済に関する調査又は研究に関する経緯	調査研究文書	情勢報告	・管内経済情勢報告	10年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出(持出)簿			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度交付国債関係			報告	・事務処理状況報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度地方債計画			地方債協議	・起債計画書(写)	1年	廃棄
備考六	令和●年度地方債計画			地方債協議	・地方債計画(含む改定)	10年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			報告	・貸付予定額報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			報告	・財政融資資金借換報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			報告	・長期資金等貸付及び期日延長状況調	3年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			電子納付	・特定納付利用届出書	10年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・借入等の手引き	3年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・貸付の実行請求	5年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・振込口座設定	10年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・借入金利の設定	30年	廃棄
備考六	令和●年度貸付期日の延長			承認申請	・貸付期日の延長承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度事業計画の変更			承認申請	・事業計画の変更承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度貸付予定額不用額の報告			報告	・不用額報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度地方債充当調整			地方債協議	・地方債充当調整	5年	廃棄

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●年度取得財産等の処分行為の承認			承認申請	・取得財産等の処分行為の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度指定店の指定及び変更			承認申請	・指定店の指定及び変更	5年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業景気予測調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	②一般統計調査の調査報告	一般統計調査	・調査の実施	3年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・追加照会リスト	1年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・内容照会リスト	1年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・調査対象法人リスト(季報)	1年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・調査対象法人リスト(年報)	1年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令 ・通達等綴	廃止の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度たばこ小売販売業関係			報告	「小売販売業者異動報告、小売販売業許可処理状況報告、営業所移転許可処理状況報告」	3年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			全般	・引継資料	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	たばこ出張販売許可台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・許可台帳	常用	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・借入説明会	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・景気問題連絡会 ・地域経済動向専門家会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金事務に係る通知等	外部あての通知		全般	・地方公共団体宛て連絡文書	1年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金事務オンラインシステム	業務システムの整備及び管理		システム	・オンラインシステム利用承認	システム利用停止の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度管内経済情勢報告	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	ヒアリング	・企業ヒアリング	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		報告	・登録免許税納付額報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		領収書	・登録免許税領収書(出張販売許可)	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・本局への報告	1年	廃棄

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●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度繰上償還の承認			承認申請	・繰上償還の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度債務承継の承認			承認申請	・債務承継の承認	償還の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度たばこ小売販売業関係			台帳等	・たばこ出張販売業許可台帳（除帳）	5年	廃棄
備考六	令和●年度債務引受けの承認			承認申請	・債務引受けの承認	償還の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度会議費使用			契約	・会議費使用決裁文書	5年	廃棄
備考六	令和●年度経営改善計画			承認申請	・経営改善計画の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度管内経済の調査			調査	・地方経済トピック	3年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・起債前貸等貸付決議書	1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：東海財務局静岡財務事務所理財課長

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
11	令和●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・訴訟等に関係する届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請（地域銀行）	(2)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	許認可等	・銀行主要株主に係る認可	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
12	令和●年度認可申請（地域銀行）	(2)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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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
12	令和●年度承認申請（地域銀行）	(2)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	許認可等	・本店その他の内閣府令で定める営業所の休日の承認	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
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業所の営業時間の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特定取引の種類又は時価等算定方法の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業を委託する契約締結等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・付随業務に係る契約締結の代理等を委託する契約締結等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社対象会社等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・付随業務を営む設備の設置等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・基準議決権数超過取得等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・銀行代理業の委託契約書等変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業所等の設置、廃止、位置変更等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業報告書等の定時総会提出に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告及び附属明細書の定時総会提出に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社の合併、解散等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社の商号変更、本店等の位置変更、合併、業務の廃止に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社対象会社の議決権の取得等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・新株予約権又は新株予約権付社債発行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・貸借対照表等の縦覧開始の届出	5年	廃棄

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
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特殊関係者等に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・臨時休業及び業務再開の届出	5年	廃棄
12	平成●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・百分の五を超える議決権の取得又は保有の届出	5年	廃棄
12	平成●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・増資の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・外国駐在員事務所設置等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・基準議決権数超過議決権を保有しなくなった場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・自己株式の取得・処分届出	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(地域銀行)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(2)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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	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
12	平成●年度認可申請(信用金庫)	(2)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	許認可等	・合併又は営業等の譲渡若しくは譲受けの認可	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
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(2)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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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
12	令和●年度報告徴求命令(信用金庫)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用金庫)	(2)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	許認可等	・主たる事務所その他の内閣府令で定める事務所の休日承認	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
12	令和●年度承認申請(信用金庫)	(2)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	許認可等	・同一人に対する信用の供与限度額承認	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
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可を要しない定款等の変更届出	5年	廃棄
12	平成●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・その子会社が子会社でなくなった場合の届出	5年	廃棄
12	平成●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社対象会社を子会社とする場合の届出	5年	廃棄
12	平成●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社の議決権取得又は保有届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社の合併、業務廃止等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・員外監事の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・計算書類等の通常総会への提出の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・付随業務を営む設備の設置等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・有価証券保有に関する報告	5年	廃棄

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
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・会計監査人の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の位置変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・出張所の廃止又は従たる事務所の名称の変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信用金庫台帳	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代表理事、常務に従事する役員、支配人の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・臨時休業及び業務再開の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の業務時間の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	報告	・モニタリング計数報告	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(2)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	許認可等	・役職員の兼職又は兼業の認可	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
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(2)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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(2)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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	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
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・有価証券保有に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務の種類又は方法の変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・計算書類等の通常総会への提出の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信用組合台帳	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・役員の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の位置変更届出	5年	廃棄

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
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	報告	・モニタリング計数報告	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(労働金庫)	(2)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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	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
12	令和●年度認可申請(労働金庫)	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
12	令和●年度認可申請(労働金庫)	(2)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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・計算書類等の通常総会への提出の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・出張所の廃止又は従たる事務所の名称変更の事後届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の位置変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代表理事、常務に従事する役員、支配人の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・労働金庫台帳	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可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	許認可等	・信用事業規程の変更認可	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
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(2)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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(2)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	許認可等	・信用事業規程の廃止認可	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
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特定農協に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・会計監査人の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信用事業規程の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業計画書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出	5年	廃棄

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
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信用事業方法書の廃止届出	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信用金庫代理業を営む事務所等の所在地の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業開始等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・銀行等が信用組合代理業を営む場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・概況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・関連会社の状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・再生支援業務等の状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業用不動産の賃貸状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信用保証協会台帳	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・中期事業計画	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特別保証制度の創設及び変更報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・年度経営計画	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・保証料誤徴収等報告	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(農業信用基金協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(漁業信用基金協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信託業務を営む支店の設置等の届出	5年	廃棄

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
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・訴訟等に関係する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・関係会社に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務又は財産の状況に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事故確認を要しない場合の報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・役職員の事故の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務の種類又は方法の変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・銀行議決権保有(変更)届出書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・常務に従事する役員の選退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)	(2)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	許認可等	・経営革新等支援機関の認定申請	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
12	令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃止の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の営業時間の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更の認可に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特殊関係者等に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・委託契約書等の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・事業再編計画に係る認定	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
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業再編計画に係る認定・報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・自己株式の取得・処分届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・銀行持株会社の設立の認可	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

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
12	令和●年度認可申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・銀行持株会社の取締役の兼職の認可	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
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・常務に従事する役員の選退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社対象会社等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・銀行持株会社の営業開始の届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・取締役の兼職の認可	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
12	令和●年度認定申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・認定銀行持株会社の認定	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
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・新株予約権又は新株予約権付社債発行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・百分の五を超える議決権の取得又は保有の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業報告書等の定時総会提出に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告及び附属明細書の定時総会提出に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・剰余金配当の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社の合併、業務廃止等届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(持ち株会社)	(2)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	許認可等	・他業銀行業高度化等会社の議決権取得等の認可	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
12	令和●年届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可、承認に付与した条件に基づく報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信用事業方法書の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・銀行法第10条第2項に規定する業務に係る契約の締結等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特定取引勘定に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(2)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	許認可等	・信用事業譲受認可	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
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(2)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	許認可等	・信用事業規程の変更認可	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
12	令和●年度承認申請(信用組合)	(2)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	許認可等	・主たる事務所その他の内閣府令で定める事務所の休日承認	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
12	令和●年度承認申請(地域銀行)	(2)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	許認可等	・特定関係者との間の取引等承認	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
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。)	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄

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
22	令和●年度接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
24	令和●年度金融機関等検査報告書	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	検査結果	・検査結果通知書	10年	廃棄
24	令和●年度金融機関等検査報告書	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	検査結果	・検査報告会資料	10年	廃棄
24	令和●年度金融機関等検査報告書	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	検査結果	・検査報告書	10年	廃棄
24	令和●年度金融機関等検査報告書	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	検査結果	・検査報告書 ・検査結果通知書	10年	廃棄
11 12	令和●年度個人情報漏洩報告	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・個人情報の漏洩事案等の報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度許可申請(銀行代理業)	(2)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	許認可等	・再受託の許可	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●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・委託契約書等の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業開始等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請(銀行代理業)	(2)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	許認可等	・兼業の承認	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●年度届出・報告(貸金業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務委託の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・債権譲渡の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・指定信用情報機関との情報提供契約の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄

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●年度届出・報告(貸金業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等による債権回収に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(貸金業)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(特定金融会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・社債の発行等の実績報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(特定金融会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(前払式支払手段)	(2)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	許認可等	・前払式支払手段発行者の登録申請	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●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・発行保証金保全契約届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・委託先に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・前払式支払手段の発行に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・前払式支払手段の発行届出書	業務廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出(第三者型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・届出事項の変更届出(自家型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・発行の業務の廃止等届出書(自家型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・発行の業務の廃止等届出書(第三者型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・発行保証金の供託等届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・承継届出書	業務廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(前払式支払手段)	(3)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)	不利益処分	・検査結果通知に対する措置等の報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(前払式支払手段)	(3)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)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請(前払式支払手段)	(2)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	許認可等	・発行保証金の取戻し承認	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●年度届出・報告(生命保険)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(信託契約代理店)	(2)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	許認可等	・信託契約代理店の登録申請	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●年度届出・報告(信託契約代理店)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄

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●年度届出・報告(信託契約代理店)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信託契約代理店)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信託契約代理業務に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信託契約代理店)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(金融商品取引業者)	(2)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	許認可等	・金融商品取引業者の登録変更申請	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●年度登録申請(金融商品取引業者)	(2)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	許認可等	・金融商品取引業者の登録申請	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●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・保証金の供託に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・兼業の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・休止等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・関係会社に関する報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・自己資本規制比率の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・訴訟等に関係する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・他の法人、団体の親子法人等に該当、非該当の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・対象議決権保有に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の公告の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・役職員の事故の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・兼職届出、兼職変更届出、兼職退任届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・他の法人、団体の親子法人等に該当、非該当の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・休止等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・他の法人、団体の持株会社該当、非該当の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・適格機関投資家等特例業務に係る届出	業務廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・届出事項の変更届出	5年	廃棄

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●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃止の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特例業務届出者の地位の承継届出	業務廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(金融商品仲介業者)	(2)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	許認可等	・金融商品仲介業者の登録申請	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●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・主要株主でなくなった旨の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・主要株主でなくなった旨の届出、対象議決権保有に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)	(2)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	許認可等	・経営革新等支援機関の認定の更新申請	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●年度届出・報告(銀行主要株主)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・主要株主の名称又は住所等の変更届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行主要株主)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・主要株主になった届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(金融商品仲介業者)	(3)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	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・発行保証金保全契約全部解除届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・他の法人、団体の持株会社該当、非該当の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業を委託する契約締結等届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信託会社)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・対象議決権保有届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行主要株主)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・主要株主基準値以上の議決権の保有者でなくなった届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信託兼営金融機関)	(2)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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	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
12	令和●年度認可申請(信託兼営金融機関)	(2)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	許認可等	・定型的信託約款の変更認可	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
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・保証金の供託に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信託業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(金融商品取引業者)	(3)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	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
20	令和●年度金融知識普及功績者の表彰	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	表彰	・選考案 ・実施報告	10年	廃棄

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
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
24	令和●年度特例民法法人検査報告書	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	検査結果	・検査結果通知書	10年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約綴	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●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・退職者・転出者休暇簿	5年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	3年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿(年次休暇)	3年	廃棄
備考六	令和●年度信用金庫台帳			台帳等	・信用金庫台帳	3年	廃棄
備考六	令和●年度信用組合台帳			台帳等	・信用組合台帳	3年	廃棄
備考六	令和●年度労働金庫台帳			台帳等	・労働金庫台帳	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融機関等検査審査資料			審査	・事前説明資料	3年	廃棄
備考六	広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・SNS関係	常用	廃棄
備考六	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項		全般	・無登録業者に関する対応	廃業の日に係る特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出(持出)簿			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・財務事務所長の行政報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・監督指針	次回更新まで	廃棄
備考六	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・事務ガイドライン	次回更新まで	廃棄
備考六	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	廃止後1年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・当局主催会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・地方自治体主催会議	3年	廃棄

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●年度外部会議	会議の開催等		会議	・外部団体主催会議（他省庁、地方自治体除く）	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務考査	所掌事務に関する点検・監査		事務考査	・提出資料	10年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・災害にかかる金融対策連絡協議会	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・金融庁幹部による業務説明会	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・情報交換会	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・他省庁主催会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		記者発表	・記者発表	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・苦情相談記録	1年	廃棄
備考六	令和●年度中小企業金融モニタリング			ヒアリング	・金融仲介機能のベンチマーク	5年	廃棄
備考六	令和●年度災害時における金融措置	危機対応に関する事項		危機対応	・災害時における金融に関する措置	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融関係システム	業務システムの整備及び管理		全般	・申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度金融庁からの要請	金融庁からの要請に関する事項		全般	・要請文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況（信用金庫）			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用金庫）			ヒアリング	・トップヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用金庫）			ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用金庫）			ヒアリング	・財務内容ヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用金庫）			ヒアリング	・決算見込みヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度早期警戒制度（信用金庫）	金融システムの安定に関する事項		モニタリング	・早期警戒制度	5年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況（信用組合）			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用組合）			ヒアリング	・決算見込みヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用組合）			ヒアリング	・トップヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用組合）			ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用組合）			ヒアリング	・財務内容ヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度早期警戒制度（信用組合）	金融システムの安定に関する事項		モニタリング	・早期警戒制度	5年	廃棄

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●年度決算状況(労働金庫)			届出・報告	・決算関連資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(労働金庫)			ヒアリング	・トップヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(労働金庫)			ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング(労働金庫)			ヒアリング	・財務内容ヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可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	許認可等	・優先出資発行の認可	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
備考六	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
備考六	令和●年度承認申請(系統金融機関)	(2)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	許認可等	・同一人に対する信用の供与限度額承認	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
備考六	令和●年度承認申請(系統金融機関)	(2)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	許認可等	・信用事業規程の変更承認	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
備考六	令和●年度決算状況(系統金融機関)			届出・報告	・仮決算速報	3年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況(系統金融機関)			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況(系統金融機関)			届出・報告	・残高試算表	3年	廃棄
備考六	令和●年度認可申請(信用保証協会)	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
備考六	令和●年度認可申請(信用保証協会)	(2)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	許認可等	・業務方法書の変更認可	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
備考六	令和●年度決算状況(信用保証協会)			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
備考六	令和●年度認可申請(農業信用基金協会)	(2)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	許認可等	・業務方法書の変更認可	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
備考六	令和●年度認可申請(農業信用基金協会)	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
備考六	令和●年度監督に関する事項			行政報告	・金融機関からの任意報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度応接録			照会	・金融機関担当者等との応接録	1年	廃棄
備考六	令和●年度登録申請(貸金業)			許認可等	・貸金業の登録申請	3年	廃棄
備考六	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		全般	・行政処分に関する通知(他局分)	5年	廃棄
備考六	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		全般	・貸金業者に関する情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		報告	・監督者会議の開催状況	3年	廃棄
備考六	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		報告	・登録等実績報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度届出・報告(貸金業)			届出・報告	・貸金業協会提出資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項		全般	・払戻し手続	10年	廃棄
備考六	平成●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項		全般	・発行保証金の還付手続	10年	廃棄

文書管理者：東海財務局静岡財務事務所理財課長

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●年度金融商品取引業者の監督	金融商品取引業を行う者の監督に関する事項		全般	・本庁等への通知書及び本庁等からの通知書	3年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況（金融商品取引業者）			届出・報告	・（中間）決算状況表	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融商品仲介業者の監督	金融商品取引業を行う者の監督に関する事項		全般	・本庁等への通知書及び本庁等からの通知書	3年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度会議費使用			契約	・会議費使用決裁文書	5年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度省エネ法に基づく報告	環境関係報告		届出・報告	・省エネ法に基づく中期計画及び定期報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・理財課長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度預金口座不正利用情報	収益の移転防止に関する情報		情報	・預金口座不正利用情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（労働金庫）			ヒアリング	・決算見込みヒアリング	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22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：東海財務局静岡財務事務所管財課長

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
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(2)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)	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度訴訟	(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	・訴状 ・準備書面 ・判決書(和解調書)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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成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	全般	・歳入金月計突合表	5年	廃棄
15	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	(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	帳簿等	・当座預金出納簿	5年	廃棄
15	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	(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	帳簿等	・小切手・振替書に関する帳簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	監査	・検査書	5年	廃棄
15	令和●年度過誤納額整理簿	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	帳簿等	・過誤納額整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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	会計検査院	・会計検査院検査	5年	廃棄
15	令和●年度業務委託手数料	(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	経費	・業務委託手数料	5年	廃棄
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。)		計算書	・収入金現金出納計算書	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・決算報告	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・国庫金振替済通知書	5年	廃棄
15	令和●年度現金出納簿	(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	帳簿等	・現金出納簿	5年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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。)	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	報告	・国有財産増減及び現在額報告書、事由別調書、無償貸付状況報告書	5年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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(3)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	報告	・国有財産増減及び現在額計算書、無償貸付状況計算書	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	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	計算書	・債権管理計算書	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)		債権管理	・使用許可に伴う債権発生通知	5年	廃棄
15	令和●年度会計事務関係	(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)	受領	・適格請求書	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
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	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	報告	・収納未済債権整理区分別現在額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理簿	(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	帳簿等	・債権管理簿	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収額計算書	(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。)	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	計算書	・合同宿舎貸付料の歳入見積	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	計算書	・歳入徴収額計算書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	債権管理	・歳入調査決定決議書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	帳簿等	・収納額整理決議書	5年	廃棄

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●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	帳簿等	・領収済通知書報告書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	納入告知等	・特例納付書発行簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	収入官吏	・現金領収証書	使用済了の日に係る特定日以後5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	収入官吏	・収入官吏等引継書	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・現金領収証書使用明細表	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・歳入金払込現金授受簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	報告	・現金払込仕訳書	5年	廃棄
15	令和●年度徴収済額報告書	(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。)	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	報告	・徴収済額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度徴収簿	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	帳簿等	・徴収簿	5年	廃棄
15	令和●年度不納欠損整理簿	(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	帳簿等	・不納欠損整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。)	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度予算の配賦	(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。)	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	・予算示達(一般会計)	10年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・訂正依頼	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	納入告知等	・納入告知書等送付指示書	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
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	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	帳簿等	・廃棄の記録	5年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・国家公務員宿舎の削減計画	10年	廃棄
28	令和●年度役務工事発注	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	工事等	・役務工事発注決議書	10年	廃棄
28	令和●年度換地引受	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・土地区画整理(土地改良)法による換地受決議書	所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度換地引渡	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・土地区画整理(土地改良)法による引渡決議書	30年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度境界確定協議	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	財産の沿革	・境界確定協議	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄
28	令和●年度公共物編入	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産公共物編入決議書	所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎の種類変更	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	協議	・宿舎の種類変更の協議	10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度公務員宿舎の廃止	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	協議	・省庁別宿舎の廃止協議	10年	廃棄(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は移管)

	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
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置計画掲上要求書に対する審査調書及び意見書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置計画決定通知	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置要求書、参考調書等	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・省庁別宿舎設置計画変更	10年	廃棄
28	令和●年度行政財産の使用収益	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	財産の運用	・使用収益の協議	10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度行政財産の使用承認	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	財産の運用	・使用承認の協議	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度行政財産の取得	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	財産の取得	・建物の取得協議	10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度行政財産の取得	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	財産の取得	・土地の取得協議	10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度行政財産の用途廃止	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	財産の沿革	・行政財産の用途廃止(引継)	10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度国庫帰属の引継	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・国庫帰属決議書	所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度国有財産総括事務	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	・土地利用基本計画の変更協議	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産の取得時効	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・時効による処分決議書	30年(移管する場合は20年)	廃棄(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は移管)
28	令和●年度国有財産の存置	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	財産の管理	・存置協議(河川法)	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産の存置	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	財産の管理	・存置協議(道路法)	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	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	台帳等	・国有財産台帳整理決議書	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	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		台帳等	・除外台帳	30年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳価格改定	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	台帳等	・国有財産台帳価格改定	10年	廃棄
28	令和●年度所管換(所属替)	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	全般	・所管換の協議	10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度新規登載	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産新規登載決議書	所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度測量業務発注	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	工事等	・測量業務発注決議書	10年	廃棄
28	令和●年度庁舎等の取得等調整計画	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	取得調整	・取得等調整計画	10年	廃棄
28	令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書	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	・庁舎等使用現況及び見込報告書	10年	廃棄
28	令和●年度普通財産の引受	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産引受決議書	所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度普通財産の管理委託	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	財産の運用	・普通財産管理委託決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)

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
28	令和●年度普通財産の管理処分	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の管理	・土地区画整理(土地改良)法による地区編入	30年	廃棄
28	令和●年度普通財産の使用承認	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	財産の運用	・普通財産使用承認決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の所管換(所属替)	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産所管換(所属替)渡決議書	30年(移管する場合は20年)	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の所管換(所属替)	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産所管換(所属替)受決議書	所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年(移管する場合は20年)	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の譲与	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産譲与決議書	30年(移管する場合は20年)	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産一時貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産減額貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産時価貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産準貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産無償貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の売払	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産減額売払決議書	30年(移管する場合は20年)	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の売払	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産時価売払決議書	30年(移管する場合は20年)	廃棄(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は移管)
28	令和●年度無料宿舎貸与の範囲	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	協議	・無料宿舎の貸与協議	10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度公務員宿舎の廃止	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に掲げられているものを除く。)に関する決裁文書及び処分に関する重要な実績が記録された文書	協議	・合同宿舎の廃止	10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度崖工事発注	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	工事等	・崖工事発注決議書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎新設工事発注	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	建設	・工事完了報告	事業終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎の維持管理	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	維持管理	・模様替等の工事の承認	原状回復の日に係る特定日以後1年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・工事契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・議事記録作成業務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・不動産鑑定士等鑑定評価契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

	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
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・建物等の維持管理契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・合同宿舎維持管理業務委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・給水設備清掃業務委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・消防設備保守点検業務委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公務員宿舎関係	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係る過程が記録された文書	工事等	・草刈工事等発注決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公務員宿舎施設改修工事発注	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係る過程が記録された文書	建設	・工事発注決議書 ・設計監督業務発注決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄(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は移管)
29	令和●年度公務員宿舎修繕工事発注	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係る過程が記録された文書	修繕	・工事発注決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄(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は移管)
29	令和●年度建物解体工事発注	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係る過程が記録された文書	工事等	・建物解体工事発注決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄(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は移管)
29	令和●年度草刈工事発注	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係る過程が記録された文書	工事等	・草刈工事発注決議書	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●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	3年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・退職者・転出者休暇簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・任期付職員(採用)	10年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・非常勤職員(採用)	10年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		報告	・非常勤職員及び賃金職員に関する報告	5年	廃棄
備考二	令和●年無報酬委員等就任承認	職員の人事管理に関する調査		兼業兼職	・決裁文書	退任する日に係る特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度消防関係届出・報告			宿舎管理	・消防用設備等点検結果報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産業務関連情報	国有財産業務に関する情報		情報	・国有財産業務関連情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理	公務員宿舎の維持管理に関する事項		損害金	・損害金の支払い	30年(移管する場合は20年)	廃棄(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件に関するものは移管)
備考六	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項		報告	・省庁別宿舎整備予定	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産総括事務			報告	・国有財産総括事務処理規則に基づく報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎等の取得等調整計画			取得調整	・庁舎等整備予定	5年	廃棄
備考六	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		帳簿等	・登録免許税領収証書保管簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		調査	・普通財産実態調査	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄

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●年度普通財産の管理処分			報告	・政策評価書掲載指標に係る報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度用途指定			用途指定	・用途指定変更決議書	終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿	1年	廃棄
備考六	国有財産台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・国有財産台帳及び付属図面	常用	廃棄
備考六	国有財産用途指定財産台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・国有財産用途指定財産台帳	常用	廃棄
備考六	令和●年度エリアマネジメント			全般	・エリアマネジメント検討資料	10年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・入居者への連絡事項	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・単身赴任手当に係る認定等状況報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・占用許可申請	許可終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			鑑定評価	・鑑定評価依頼	5年	廃棄
備考六	令和●年度消防関係届出・報告			宿舎管理	・防火管理者選任(解任)	管理者変更の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の調査	普通財産の管理処分に関する事項		調査・回答	・土地調査に関する調査・回答	調査・回答のあった日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			監査	・実地監査計画書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			統一的実施事項	・公用財産等監査	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			報告	・是正等済報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度出納官吏関係	政府保管有価証券の取扱い		帳簿等	・証券整理簿 ・証券仕訳簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度予算要求資料			予算要求	・予算要求書(特別会計)	5年	廃棄
備考六	令和●年度予算要求資料			予算要求	・予算要求書(一般会計)	5年	廃棄
備考六	令和●年度競争参加資格者	競争参加資格の審査に関する事項		全般	・競争参加資格者名簿	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度契約番号簿	契約の管理		帳簿等	・契約番号簿(普通財産)	30年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・公務員宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書	退去の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・合同宿舎管理人名簿	3年	廃棄

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●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎の貸与承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎退去届	退去または使用廃止の日にかかる特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎明渡猶予の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・事故報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			損害金	・宿舎損害賠償金の軽減承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の建設	公務員宿舎の建設等に関する事項		建設	・緊急修繕工事単価表	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項		調査	・貸与状況調査	3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・合同宿舎の配分	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・自動車保管場所貸与の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・公用部分に係る異動報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・国家公務員有料宿舎使用料金額表	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・宿舎使用料の決定	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎修繕工事発注			修繕	・修繕伝票	5年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政財産の使用収益通知			全般	・使用収益の通知	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政財産使用許可申請			使用許可	・公務員宿舎使用許可	期間終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出(持出)簿			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・行政相談記録	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・業務管理担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外(地方公共団体)に対する報告		行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度業務マニュアルの制定及び改廃			執務参考資料	・決裁文書	10年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産総括事務			全般	・災害等に利用可能な国有財産情報リスト	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産総括事務			報告	・処分すべき国有財産調査票	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の引継通知			全般	・引継不適当財産の通知	3年	廃棄

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●年度国有財産の引継通知			全般	・国有財産の引継通知	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の調査			調査	・未利用等国有地の現状把握	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			意見価格	・民間精通者への意見照会	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			鑑定評価	・一般競争入札	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			鑑定評価	・随意契約	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			全般	・時点修正率	1年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産見込現在額報告			報告	・国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産情報公開システム	業務システムの整備及び管理		システム	・国有財産一件別情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・口座振替実行手続	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舎貸与に伴う債権発生通知	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舎通報表・金額表	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舎登録(変更)票	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債権調査確認(変更)等一覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債権免除(みなし消滅)及び不納欠損整理決議書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債務者登録(変更)票	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・収納未済整理票	債権消滅の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・訂正請求書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・履行延期	債権消滅の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係			債権管理	・戸籍交付申請整理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・損害賠償請求に伴う債権発生通知(公務員宿舎)	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・業務委託契約書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・歳入徴収官の交替	3年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・歳入徴収官の代理開始及び終止整理表	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・事務所別収納未済債務者整理区分別一覧表	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・代理決議	3年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		帳簿等	・電子納付情報送受信結果一覧表	1年	廃棄

	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●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・乙収納未済歳入額内訳	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・管財関係歳入実績報告書(一般会計)	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・決算分析資料報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・債権現在額通知書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・歳入決算及び債権現在額報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・年度末収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		計算書	・歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金払渡請求書及び保管金の入金(返還)	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金受払簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・当座小切手等送付簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・日銀取引関係通知書	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金月計突合表	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金受領証書用紙受払簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金払込書	使用満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保証金の預金口座	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			全般	・保証金充当通知	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			全般	・督促状送付決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			帳簿等	・納入告知書等受払簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			納入告知等	・納入告知書等送付済一覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付		帳簿等	・交付金客体資産台帳	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	令和●年度住宅事情調査票			報告	・住宅事情調査票	5年	廃棄

	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●年度出納官吏関係			収入官吏	・収入官吏の任免	3年	廃棄
備考六	令和●年度出納官吏関係			帳簿等	・現金領収簿冊等受払簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎等使用調整			使用調整	・合同庁舎管理要領に基づく承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎等使用調整			使用調整	・国有財産法第10条に基づく調整	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算見込額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算純計額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度都道府県都市計画審議会			審議会等	・開催の案内 ・配付資料	5年	廃棄
備考六	令和●年度特別会計普通財産の貸付等			全般	・特別会計所属普通財産の貸付又は売払等の通知	3年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	普通財産の管理処分に関する事項	損害金	・損害金の支払い	30年(移管する場合は20年)	廃棄(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件に関するものは移管)
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		進行管理	・物納進行管理表	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・下水道受益者負担金賦課決定	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・処理方針	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・申請書の取下げ(返戻)決議	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・普通財産各種管理処分整理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・未利用国有地の地方公共団体あて取得等要望照会文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・未利用国有地取得要望書	所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		帳簿等	・未利用建物等鍵使用承認簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		調査	・地籍調査	調査完了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		登記	・登記嘱託	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・貸付関係報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・入札等実施計画報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・普通財産実態調査年間計画実績報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・保安林指定承諾	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・亡失報告書	10年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・未利用国有地一件別管理システム報告	5年	廃棄

	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●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・用途指定財産利活用状況報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の業務委託			業務委託	・業務委託財産目録	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の業務委託			業務委託	・国有財産管理業務委託指図	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の業務委託			報告	・委託財産処理実績報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の誤信使用			報告	・誤信使用財産処理実績表	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の売払			財産の処分	・一般競争入札の実施	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の売払			財産の処分	・物件調書	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の不法占拠			報告	・不法占拠財産処理計画の処理計画	5年	廃棄
備考六	令和●年度物納不動産の引受			調査	・物納申請財産の調査不適当回答決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券取扱主任官	政府保管有価証券の取扱い		帳簿等	・政府保管有価証券受払整理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度予定経費要求資料			経費	・合同宿舎管理費	5年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・訟務担当者協議会	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議			会議	・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)	3年	廃棄
備考六	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付		市町村交付金	・価格の修正の申出(法9条関係)	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		留保財産	・留保財産の選定	運用終了の日又は留保財産除外の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		留保財産	・留保財産の利用方針	運用終了の日又は留保財産除外の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			監査	・実地監査通知書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の建設	公務員宿舎の建設等に関する事項		保証書	・保証書綴	保証期間が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度宿舎維持管理経費関係			報告	・合同宿舎管理費の決算額調	3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎施設改修工事発注			建設	・工事完了報告(構造耐力に関する資料を除く)	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度文書管理			報告	・管理簿からの削除記録	30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：東海財務局津財務事務所総務課長

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
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(2)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) ・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度保有個人情報開示請求	(2)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) ・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為差引簿(一件別)	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為差引簿(総括表)	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為補助簿	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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	会計検査院	・会計検査院検査	5年	廃棄
15	令和●年度郵便料金	(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	報告	・郵便料金報告書	5年	廃棄
15	令和●年度郵便料金	(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	帳簿等	・郵便料金表示額記録簿	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。)		出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・公用ICカード乗車券貸与簿	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅費精算請求書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	計算書	・物品管理計算書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	報告	・率先実行計画綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	報告	・自動車保有状況及び経費所要額調	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品取得通知書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・不用決定綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品等要求書 ・受入払出命令書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・物品管理換綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・重要物品整理簿	財産処分の日に係る特定日以後5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品管理官検査書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・物品管理計画	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品管理官引継書	5年	廃棄
15	物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・物品管理簿	常用	廃棄
15	令和●年度会計監査	(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	監査	・会計監査	5年	廃棄

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●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。)	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	会計検査院	・物品亡失又は損傷報告書	5年	廃棄
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。)	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	計算書	・債務負担額計算書	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	決算報告	・国庫債務負担行為関係決議	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	決算報告	・支出負担行為限度額示達表	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	決算報告	・支出負担行為計画示達内訳表	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	決算報告	・支出負担行為計画示達表	5年	廃棄
15	令和●年度予算執行関係報告	(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	報告	・予算執行実績報告	5年	廃棄
15	令和●年度支出計算書	(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。)	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	計算書	・支出計算書	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理簿	(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	帳簿等	・債権管理簿	5年	廃棄
15	令和●年度会計事務関係	(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)	受領	・適格請求書	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
20	令和●年度永年勤務者表彰	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	表彰	・実施報告	10年	廃棄
20	令和●年度局長等表彰	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	表彰	・選考案	10年	廃棄
20	令和●年度金融知識普及功績者の表彰	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	表彰	・選考案 ・実施報告	10年	廃棄
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	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	帳簿等	・廃棄の記録	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
22	行政文書ファイル管理簿	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	台帳等	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
22	個人情報ファイル簿	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	帳簿等	・個人情報ファイル簿	常用	廃棄
22	閲覧目録	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	台帳等	・閲覧目録	常用	廃棄
22	公印台帳	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	台帳等	・公印台帳	常用	廃棄
22	令和●年度公印交付・廃止	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	公印	・廃棄報告書	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年度移管・廃棄簿	文書の管理等	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。)	帳簿等	・移管・廃棄簿	30年	移管
28	令和●年度境界確定協議	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	財産の沿革	・境界確定協議	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	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	台帳等	・国有財産台帳整理決議書	10年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・工事契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

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
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・庁舎管理に伴う各種保守契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・物品等購入契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・賃借等契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・単価契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・廃棄文書処理業務契約	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	職員の健康管理		健康管理	・ストレスチェック制度	5年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・勤務時間の割り振り	5年	廃棄
備考二	令和●年度身分証明書	身分証明書の発行及び管理		交付	・交付等決裁文書	3年	廃棄
備考二	証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票管理簿	常用	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票管理簿（除却分）	3年	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄
備考二	令和●年職員給与簿	職員の給与		給与	・勤務時間報告書	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・配偶者控除等申告書	7年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・保険料控除	7年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・住宅取得等特別控除申告書	7年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・扶養控除等申告書	7年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		報告	・非常勤職員及び賃金職員に関する報告	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		報告	・健康診断報告書	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・人間ドック	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・一般健康診断	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・面接指導	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康管理指導区分	5年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・任期付職員（採用）	10年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・臨時的任用（採用）	10年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・非常勤職員（採用）	10年	廃棄
備考二	令和●年度給与・諸手当証明	職員の人事管理に関する証明		証明書	・給与等証明	5年	廃棄
備考二	令和●年度監察事務	職員の人事管理に関する調査		調査	・調査報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度監察事務	職員の人事管理に関する調査		調査	・監察実施報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄

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
備考二	令和●年度職務専念義務免除	職員の服務		服務	・職務専念義務免除に係る届出書	有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年出勤簿	職員の服務		服務	・転出者・退職者出勤簿	5年	廃棄
備考二	令和●年出勤簿	職員の服務		服務	・出勤簿	5年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・退職者・転出者休暇簿	5年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（介護休暇）	勤務時間法第二十条第一項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状態ごとにその指定が三回に達し、又はその期間が通算して六月に達したものに限る。）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（介護時間）	勤務時間法第二十条の二第一項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する三年の期間の末日（同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年病気休暇関係	職員の服務		服務	・証明書類 ・職場復帰願	5年	廃棄
備考二	令和●年年次休暇取得状況調査	職員の服務		服務	・年次休暇取得状況調査	3年	廃棄
備考二	令和●年特別休暇関係	職員の服務		服務	・出産届 ・産後出勤願 ・要介護者の状態等申出書 ・その他証明書類	5年	廃棄
備考二	令和●年度育児休業関係	職員の服務		育児休業	・請求の文書 ・承認の文書 ・証明書類 ・養育状況変更届	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年度赴任期間延長	職員の服務		服務	・着任届	5年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替願 ・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度海外渡航承認	職員の服務		承認申請	・海外渡航承認決裁	3年	廃棄
備考二	令和●年度倫理管理官補佐	職員の服務		全般	・倫理管理官補佐の指定通知	5年	廃棄
備考二	令和●年度職員団体	職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯		全般	・他支部交渉（会見）議事録（写）	1年	廃棄
備考二	令和●年度職員団体	職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯		全般	・交渉（会見）議事録 ・要求書	3年	廃棄
備考二	令和●年度職員団体	職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯		全般	・本省交渉（会見）議事録（写）	1年	廃棄
備考六	令和●年度危機管理計画	危機管理に関する業務		危機対応	・災害時支援に関する協定	締結解消の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度危機管理計画	庁舎管理に関する事項		危機対応	・防災業務計画 ・緊急連絡網	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務運営方針			全般	・事務運営方針	5年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	令和●年度業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄

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●年度環境関係報告			報告	・温室効果ガス削減対策	5年	廃棄
備考六	令和●年度官公需関係報告			報告	・調査票 ・作成資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度会計事務関係			調査	・移転料調査	3年	廃棄
備考六	令和●年度勤労者財産形成貯蓄			財形貯蓄	・申込書（申出書）	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・金融広報委員会会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・防災関連会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・経理事務担当者打合せ会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等		会議	・官庁施設保全連絡会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・厚生委員会	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議（他省庁、地方自治体除く）	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・当局主催会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度地域連携推進			全般	・地域連携に関する取組	5年	廃棄
備考六	令和●年度地域連携推進			全般	・災害応援関係資料	5年	廃棄
備考六	令和●年度危機管理計画	危機管理に関する業務		危機対応	・危機対応にかかる訓練の実施 ・防災備蓄品の更新	1年	廃棄
備考六	令和●年度契約の適正化関係	契約の適正化に関する事項		全般	・入札結果等の公表	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・掲載依頼	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		報告	・広報広聴活動に係る実績報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		広報	・個別広報	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		記者発表	・記者発表	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報			広報	・協定書	協定解除の日に係る特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		報告	・行政相談に関する報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・行政相談記録	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・債主登録決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・事故報告 ・車両運転適格者名簿 ・安全運転管理者等届出・講習関係	3年	廃棄
備考六	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・業務用車使用承認管理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・各種届出・申請書	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度事務考査	所掌事務に関する点検・監査		本省考査	・通知文書 ・考査結果 ・提出資料	10年	廃棄
備考六	令和●年度事務考査	所掌事務に関する点検・監査		事務考査	・通知文書 ・考査結果 ・提出資料	10年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄

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●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯		講演	・外部講師講演会	3年	廃棄
備考六	令和●年度意見交換会	説明会、意見交換会等の経緯		意見交換会	・経済界等との意見交換会	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融知識普及	説明会の開催等		講演	・金融知識普及のための講演	3年	廃棄
備考六	令和●年度不当要求防止責任者	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・不当要求防止責任者の選任	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・物品販売許可申請書	効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・業務継続計画	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外（地方公共団体）に対する報告		行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外（他省庁）に対する報告		行政報告	・他省庁への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・業務管理担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度電子署名			電子署名	・官職電子署名符号等の作成申出書	5年	廃棄
備考六	令和●年度非常勤職員配置計画	非常勤職員の管理		全般	・非常勤職員配置計画	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・PCB廃棄物の保管及び処分状況等届出書	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・PCB廃棄物の保管、管理、処理	処理終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度郵便切手等受払簿	文書の接受及び発送に関する事項		帳簿等	・郵便切手等受払簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			帳簿等	・訂正決議書 ・取消決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			帳簿等	・支出負担行為日計表	1年	廃棄
備考六	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書（会計課）	5年	廃棄
備考六	令和●年度文書管理体制			全般	・移管目録及び利用制限に関する意見書 ・廃棄協議リスト ・付与状況リスト ・保存期間の延長状況リスト	3年	廃棄
備考六	個人番号関係事務			個人番号	・個人番号カード等の写し	常用	廃棄
備考六	令和●年度テレワーク			服務	・テレワーク実施計画及び実績 ・テレワーク推進	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書監査			報告	・文書監査の実施	3年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度予定経費要求資料			経費	・経費特別要求書	5年	廃棄
備考六	令和●年度会議費使用			契約	・会議費使用決裁文書	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・建築物の敷地及び構造定期点検	3年	廃棄

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●年度庁舎管理			庁舎管理	・建築設備定期点検	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			報告	・国土交通省報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			連絡調整	・掲示文書等許可整理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度消防関係届出・報告			庁舎管理	・防火管理者選任届	管理者解任の日にかかる特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度消防関係届出・報告			庁舎管理	・消防用設備等点検結果報告 ・消防計画作成（変更）	3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎退去届	退去または使用廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・自動車保管場所貸与の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎の貸与承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			統一的実施事項	・庁舎等の使用効率等実態監査	5年	廃棄
備考六	令和●年度住宅事情調査票			報告	・住宅事情調査票	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政財産使用許可申請			使用許可	・会議室等の目的外使用申請	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政財産使用許可申請			使用許可	・行政財産の使用許可	期間終了の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：東海財務局津財務事務所財務課長

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
11 12	令和●年度許可申請（たばこ小売販売業）	(2)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	許認可等	・出張販売の許可	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●年度許可申請（たばこ小売販売業）	(2)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	許認可等	・営業所仮移転の許可	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●年度許可申請（たばこ小売販売業）	(2)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	許認可等	・出張販売の付替え	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●年度届出・報告（たばこ小売販売業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・商号等の変更等届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（たばこ小売販売業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・出張販売取り止め届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（たばこ小売販売業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・許可申請の取り下げ	5年	廃棄
11 12	令和●年度許可の消滅（たばこ小売販売業）	(2)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	許認可等	・許可の消滅	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●年度行政文書開示請求	(2)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） ・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（たばこ販売協同組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請（たばこ販売協同組合）	(2)許認可等に関する重要な経緯		許認可等	・定款の変更認可	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
12	令和●年度認可申請（たばこ販売協同組合）	(2)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	許認可等	・合併の認可	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
14	令和●年度訓令の制定及び改廃	(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	訓令	・決裁文書	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度貸付先実地監査	(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。）	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	監査	・貸付先実地監査結果に基づくモニタリング	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度貸付先実地監査	(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。）	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	監査	・貸付先実地監査	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度貸付先実地監査	(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。）	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	監査	・貸付先普通監査実施計画書	10年	廃棄（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は移管）
15	令和●年度貸付先実地監査	(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。）	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	全般	・実地監査の方針	10年	廃棄（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は移管）
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。）	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	・債権現在額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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	会計検査院	・会計検査院検査	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。）	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	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
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	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	帳簿等	・廃棄の記録	5年	廃棄
27	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書	帳簿等	・貸付整理簿	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄

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
27	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書	資金貸付	・長期資金貸付決議書	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄
27	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	報告	・地方公共団体の名称変更	10年	廃棄
27	令和●年度借用証書保管及び返還依頼	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	日本銀行	・借用証書等保管依頼	10年	廃棄
27	令和●年度財務状況把握	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	調査	・財務状況把握	10年	廃棄
27	令和●年度管理事務監査	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	報告	・監査結果報告書（事務所分）	10年	廃棄（法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管）
27	令和●年度交付国債関係	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書（①に掲げるものを除く。）又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	国債	・交付事務	10年	廃棄
27	令和●年度交付国債関係	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書（①に掲げるものを除く。）又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	国債	・交付通知書原符及び領収書	10年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度文書管理体制			全般	・移管目録及び利用制限に関する意見書 ・廃棄協議リスト ・付与状況リスト ・保存期間の延長状況リスト	3年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・法人企業統計実務者会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・地域経済に関する各種懇談会	3年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・管内財務課長、融資事務担当者会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・借入説明会	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・景気問題連絡会	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・本局への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄

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●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度たばこ小売販売業関係			報告	・製造たばこ小売販売業許可等事務処理規程第61条第2項に基づく報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度たばこ小売販売業関係			台帳等	・許可台帳（除帳）	5年	廃棄
備考六	令和●年度許可申請（たばこ小売販売業）			許認可等	・出張販売の不許可	5年	廃棄
備考六	令和●年度たばこ小売販売業関係			通知	・許可台帳の送付	1年	廃棄
備考六	たばこ出張販売許可台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・許可台帳	常用	廃棄
備考六	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		報告	・登録免許税納付額報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		領収書	・登録免許税領収書（出張販売許可）	5年	廃棄
備考六	令和●年度地方債計画			地方債協議	・起債計画書（写）	1年	廃棄
備考六	令和●年度地方債計画			地方債協議	・地方債計画（含む改定）	10年	廃棄
備考六	令和●年度指定店の指定及び変更			承認申請	・指定店の指定及び変更	5年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金事務に係る通知等	外部あての通知		全般	・地方公共団体宛て連絡文書	1年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金事務オンラインシステム	業務システムの整備及び管理		システム	・オンラインシステム利用承認	システム利用停止の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度貸付期日の延長			承認申請	・貸付期日の延長承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度事業計画の変更			承認申請	・事業計画の変更承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度財政健全化計画			承認申請	・財政健全化計画の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度貸付予定額不用額の報告			報告	・不用額報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度地方債充当調整			地方債協議	・地方債充当調整	5年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・貸付の実行請求	5年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・振込口座設定	10年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・借入金利の設定	30年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			調査	・起債事業調査	3年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・財政融資資金貸付残高の通知及び公表	3年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・借入等の手引き	3年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			報告	・貸付予定額報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			報告	・長期資金等貸付及び期日延長状況調	3年	廃棄

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●年度取得財産等の処分行為の承認			承認申請	・取得財産等の処分行為の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度繰上償還の承認			承認申請	・繰上償還の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度債務承継の承認			承認申請	・債務承継の承認	償還の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			全般	・引継資料	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度交付国債関係			報告	・事務処理状況報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業景気予測調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	②一般統計調査の調査報告	一般統計調査	・調査の実施	3年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業景気予測調査の結果	調査統計に関する経緯	統計の集計結果に関する報告	一般統計調査	・調査結果報告	20年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・追加照会・内容照会・EG業照会リスト	1年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・依頼文書（季報）	3年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・依頼文書（年報）	3年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	基幹統計調査	・督促文書（季報）	3年	廃棄
備考六	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	基幹統計調査	・督促文書（年報）	3年	廃棄
備考六	令和●年度管内経済情勢報告	財政経済に関する調査又は研究に関する経緯	調査研究文書	情勢報告	・管内経済情勢報告	10年	廃棄
備考六	令和●年度管内経済情勢報告	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	ヒアリング	・企業ヒアリング	1年	廃棄
備考六	令和●年度管内経済の調査	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	調査	・地方経済トピック	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：東海財務局津財務事務所理財課長

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
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・役職員の事故の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令（金融商品仲介業者）	(3)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	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（系統金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（前払式支払手段）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（持ち株会社）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（前払式支払手段）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	行政報告	・発行保証金保全契約届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（前払式支払手段）	(4)届出の受理		届出・報告	・発行保証金保全契約全部解除届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請（前払式支払手段）	(2)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	許認可等	・発行保証金の取戻し承認	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●年度届出・報告（前払式支払手段）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・発行の業務の廃止等届出書（第三者型）	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（前払式支払手段）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・発行の業務の廃止等届出書（自家型）	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品仲介業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（銀行代理業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（信託契約代理店）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の公告の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等による債権回収に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（生命保険）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（前払式支払手段）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・届出事項の変更届出（自家型）	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・届出事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（前払式支払手段）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出（第三者型）	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品仲介業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・適格機関投資家等特例業務に係る届出	業務廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（適格機関投資家等特例業務）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃止の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（銀行代理業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄

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●年度届出・報告（銀行代理業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業開始等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（銀行代理業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・他の法人、団体の親子法人等に該当、非該当の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（前払式支払手段）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・前払式支払手段の発行届出書	業務廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（前払式支払手段）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・前払式支払手段の発行に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（銀行代理業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（信託契約代理店）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請（信託契約代理店）	(2)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	許認可等	・信託契約代理店の登録申請	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●年度届出・報告（信託契約代理店）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信託契約代理業務に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品仲介業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度許可申請（銀行代理業）	(2)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	許認可等	・再受託の許可	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●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・債権譲渡の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度個人情報漏洩報告	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・個人情報の漏洩事案等の報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度改善報告書（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・兼職届出、兼職変更届出、兼職退任届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請（金融商品取引業者）	(2)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	許認可等	・兼業の承認	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●年度承認申請（銀行代理業）	(2)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	許認可等	・兼業の承認	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●年度認定申請（経営革新等支援機関）	(2)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	許認可等	・経営革新等支援機関の認定申請	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●年度認定申請（経営革新等支援機関）	(2)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	許認可等	・経営革新等支援機関の認定の更新申請	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●年度登録申請（金融商品仲介業者）	(2)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	許認可等	・金融商品仲介業者の登録申請	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●年度登録申請（金融商品取引業者）	(2)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	許認可等	・金融商品取引業者の登録変更申請	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●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品仲介業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（信託契約代理店）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務委託の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・休止等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・関係会社に関する報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・他の法人、団体の親子法人等に該当、非該当の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（金融商品取引業者）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業府令第199条第11号に係る届出	5年	廃棄

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●年度承認申請（金融商品取引業者）	(2)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	許認可等	・営業保証金の取戻し承認	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●年度届出・報告（銀行代理業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・委託契約書等の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告（貸金業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・臨時休業及び業務再開の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・臨時休業及び業務再開の届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請（信用金庫）	(2)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	許認可等	・優先出資発行の認可	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
12	令和●年度認可申請（信用金庫）	(2)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	許認可等	・優先出資の消却にかかる認可	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
12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・役職員の事故の届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請（信用組合）	(2)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	許認可等	・役職員の兼職又は兼業の認可	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
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・役員の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令（金融商品取引業者）	(3)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	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令（信用金庫）	(3)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）	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令（信用組合）	(3)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）	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用保証協会）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・保証料誤徴収等報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（持ち株会社）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・百分の五を超える議決権の取得又は保有の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（経営革新等支援機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃止の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用保証協会）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・年度経営計画	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（系統金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（持ち株会社）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・認可を要しない定款等の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用保証協会）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特別保証制度の創設及び変更報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・特殊関係者等に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請（信用金庫）	(2)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	許認可等	・同一人に対する信用の供与限度額承認	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
12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請（信用金庫）	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
12	令和●年度認可申請（信用組合）	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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

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
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（持ち株会社）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用保証協会）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・中期事業計画	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用金庫代理業）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・代表理事、常務に従事する役員、支配人の就退任届出 ・員外監事の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（経営革新等支援機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・新株予約権又は新株予約権付社債発行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用保証協会）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信用保証協会台帳	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信用組合台帳	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（系統金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信用事業方法書の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（系統金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信用事業方法書の廃止届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請（系統金融機関）	(2)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	許認可等	・信用事業規程の変更認可	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
12	令和●年度認可申請（系統金融機関）	(2)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	許認可等	・信用事業規程の廃止認可	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
12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・信用金庫台帳	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・常務に従事する役員の選退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（持ち株会社）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・常務に従事する役員の選退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請（地域銀行）	(2)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	許認可等	・商号の変更認可	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
12	令和●年度認可申請（地域銀行）	(2)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	許認可等	・取締役の兼職の認可	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
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・自己株式の取得・処分届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（持ち株会社）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・自己株式の取得・処分届出	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請（信用金庫）	(2)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	許認可等	・主たる事務所その他の内閣府令で定める事務所の休日承認	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
12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の業務時間の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の休日届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事務所の位置変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事故確認を要しない場合の報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用保証協会）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業用不動産の賃貸状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用保証協会）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（持ち株会社）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業再編計画に係る認定・報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（系統金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・事業計画書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社対象会社等の届出	5年	廃棄

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
12 令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社対象会社を子会社とする場合の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社対象会社の議決権の取得等届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社の合併、業務廃止等届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社の合併、解散等届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告（持ち株会社）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社の合併、解散等届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・子会社の議決権取得又は保有届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告（信用保証協会）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・再生支援業務等の状況報告	5年	廃棄
12 令和●年度認可申請（信用金庫）	(2)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	許認可等	・合併又は営業等の譲渡若しくは譲受けの認可	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
12 令和●年度認可申請（地域銀行）	(2)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	許認可等	・合併、会社分割又は事業の譲渡若しくは譲受け等の認可	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
12 令和●年度認可申請（地域銀行）	(2)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	許認可等	・他業銀行業高度化等会社の議決権取得等の認可	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
12 令和●年度改善報告書（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12 令和●年度改善報告書（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12 令和●年度改善報告書（前払式支払手段）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・計算書類等の通常総会への提出の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・銀行台帳	5年	廃棄
12 令和●年度認可申請（持ち株会社）	(2)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	許認可等	・銀行持株会社の設立の認可	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
12 令和●年度認可申請（持ち株会社）	(2)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	許認可等	・銀行持株会社の取締役の兼職の認可	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
12 令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・金庫又は子会社の子会社対象株式基準数超過取得又は所有の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務又は財産の状況に関する報告書	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告（信用保証協会）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務方法書の変更の認可に関する報告	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告（信用組合）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告（系統金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告（農業信用基金協会）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12 令和●年度認可申請（信用金庫）	(2)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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	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
12 令和●年度認可申請（信用組合）	(2)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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	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
12 令和●年度認可申請（地域銀行）	(2)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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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
12 令和●年度認可申請（信用金庫）	(2)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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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
12 令和●年度認可申請（信用組合）	(2)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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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

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
12	令和●年度認可申請（系統金融機関）	(2)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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・基準議決権数超過取得等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・基準議決権数超過議決権を保有しなくなった場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（登録金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・関係会社に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用保証協会）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・概況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・外国駐在員事務所設置等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・会計監査人の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業報告書等の定時総会提出に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（持ち株会社）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業報告書等の定時総会提出に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業所等の設置、廃止、位置変更等届出	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請（地域銀行）	(2)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	許認可等	・本店その他の内閣府令で定める営業所の休日の承認	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
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業所の営業時間の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・営業所の休日の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（地域銀行）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・百分の五を超える議決権の取得又は保有の届出	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請（登録金融機関）	(2)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	許認可等	・違法又は不当な行為による事故の確認	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
12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・同一人に対する信用供与等の状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（持ち株会社）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・ディスクロージャー誌	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（信用金庫）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告（系統金融機関）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・会計監査人の就退任届出	5年	廃棄
20	令和●年春秋叙勲	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	表彰	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	帳簿等	・文書接受簿	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
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
24	令和●年度金融機関等検査報告書	(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	検査結果	・検査報告書 ・検査結果通知書	10年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・物品等購入契約綴	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●年度認可申請（系統金融機関）	(2)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	許認可等	・優先出資発行の認可	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
備考六	令和●年度金融商品取引業者の監督	金融商品取引業を行う者の監督に関する事項		全般	・本庁等への通知書及び本庁等からの通知書	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融商品仲介業者の監督	金融商品取引業を行う者の監督に関する事項		全般	・本庁等への通知書及び本庁等からの通知書	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項		全般	・払戻し手続	10年	廃棄
備考六	令和●年度承認申請（系統金融機関）	(2)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	許認可等	・同一人に対する信用の供与限度額承認	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
備考六	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		報告	・登録等実績報告	3年	廃棄

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●年度認可申請（系統金融機関）	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
備考六	令和●年度認可申請（信用保証協会）	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
備考六	令和●年度認可申請（農業信用基金協会）	(2)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	許認可等	・定款の変更認可	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
備考六	令和●年度行政報告	部外（地方公共団体）に対する報告		行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度地域連携推進			全般	・地域連携に関する取組	5年	廃棄
備考六	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		全般	・貸金業者に関する情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度登録申請（貸金業）			許認可等	・貸金業の登録申請	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・多重債務対策協議会	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議			会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議（他省庁、地方自治体除く）	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外（他省庁）に対する報告		行政報告	・他省庁への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（地域銀行）		届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用金庫）			ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用組合）			ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（金融商品取引業者）			ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度早期警戒制度（信用金庫）	金融システムの安定に関する事項		モニタリング	・早期警戒制度	5年	廃棄
備考六	令和●年度早期警戒制度（信用組合）	金融システムの安定に関する事項		モニタリング	・早期警戒制度	5年	廃棄
備考六	令和●年度金融関係システム	業務システムの整備及び管理		全般	・申請書 ・利用承認	1年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・情報交換会	3年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度金融機関等検査審査資料			審査	・事前説明資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・財務局長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度災害時における金融措置	危機対応に関する事項		危機対応	・災害時における金融に関する措置	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		全般	・行政処分に関する通知（他局分）	5年	廃棄
備考六	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		全般	・行政処分に関する通知（自局分）	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度金融関係システム	業務システムの整備及び管理		全般	・検査監督データベース	3年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況（信用金庫）			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況（信用組合）			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄

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●年度決算状況（系統金融機関）			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況（信用保証協会）			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用金庫）			ヒアリング	・決算見込みヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用組合）			ヒアリング	・決算見込みヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況（信用金庫）			届出・報告	・決算関連資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況（信用組合）			届出・報告	・決算関連資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度経営強化計画（地域銀行）	金融システムの安定に関する事項	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	経営計画	・経営の強化のための計画	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・苦情相談記録 ・受付表	1年	廃棄
備考六	令和●年度金融知識普及			協定	・金融犯罪被害防止等に関する協定	締結解消の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・金融庁幹部による業務説明会	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度認可申請（信用保証協会）	(2)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	許認可等	・業務方法書の変更認可	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
備考六	令和●年度認可申請（農業信用基金協会）	(2)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	許認可等	・業務方法書の変更認可	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
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		記者発表	・記者発表	3年	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・監督者会議 ・三者連絡会幹事会 ・都県主催会議 ・改正貸金業法周知等対策会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度会議費使用			契約	・会議費使用決裁文書	5年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況（系統金融機関）			届出・報告	・仮決算速報	3年	廃棄
備考六	令和●年度文書管理体制			全般	・移管目録及び利用制限に関する意見書 ・廃棄協議リスト ・付与状況リスト ・保存期間の延長状況リスト	3年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（前払式支払手段）	モニタリングの実施に関する事項		全般	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用金庫）			ヒアリング	・トップヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度オフサイト・モニタリング（信用組合）			ヒアリング	・トップヒアリング	5年	廃棄
備考六	令和●年度決算状況（金融商品取引業者）			届出・報告	・（中間）決算状況表	3年	廃棄
備考六	令和●年度金融経済教育関係	金融経済教育推進機構（J-FLEC）にかかる広報等		広報関連	・金融経済教育推進機構（J-FLEC）広報	3年	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・金融広報委員会会議	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：東海財務局津財務事務所管財課長

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
11 12	令和●年度訴訟	(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（十五の項ロ）	訴訟	・書面、出廷記録等	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(2)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	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
15	令和●年度予算の配賦	(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。）	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	・予算示達（特別会計）	10年	廃棄
15	令和●年度予算の配賦	(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。）	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	・予算示達（一般会計）	10年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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成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	全般	・歳入金月計突合表	5年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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。）	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	報告	・国有財産増減及び現在額報告書、無償貸付状況報告書	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。）	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	収入官吏	・検査書	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。）	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）	報告	・収納未済債権整理区分別現在額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。）	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	債権管理	・歳入調査決定決議書	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。）		報告	・現金払込仕訳書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	(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	帳簿等	・小切手・振替書に関する帳簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。）	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	帳簿等	・現金領収証書使用明細表	5年	廃棄
15	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	(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	帳簿等	・当座預金出納簿	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。）	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	納入告知等	・特例納付書発行簿	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。）	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	帳簿等	・収納額整理決議書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。）	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	帳簿等	・領収済通知書報告書	5年	廃棄
15	令和●年度過誤納額整理簿	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	帳簿等	・過誤納額整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度不納欠損整理簿	(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	帳簿等	・不納欠損整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。）	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	帳簿等	・歳入金払込現金授受簿	5年	廃棄
15	令和●年度徴収簿	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	帳簿等	・徴収簿	5年	廃棄
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。）	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	計算書	・収入金現金出納計算書	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。）	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	収入官吏	・現金領収証書	使用満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。）	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	収入官吏	・収入官吏等引継書	5年	廃棄
15	令和●年度業務委託手数料	(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	経費	・業務委託手数料	5年	廃棄
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。）	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	決算報告	・予算使用実績（一般会計）	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。）	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	計算書	・歳入徴収額計算書	5年	廃棄

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●年度徴収済額報告書	(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。)	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	報告	・徴収済額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	納入告知等	・納入告知書等送付指示書	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	計算書	・債権管理計算書	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理簿	(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	帳簿等	・債権管理簿	5年	廃棄
15	令和●年度現金出納簿	(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	帳簿等	・現金出納簿	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。)	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
15	令和●年度会計事務関係	(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)	受領	・適格請求書	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
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
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置計画掲上要求書に対する審査調書及び意見書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置要求書、参考調書等	10年	廃棄
28	令和●年度普通財産の管理処分	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の管理	・土地区画整理(土地改良)法による地区編入	30年	廃棄
28	令和●年度役務工事発注	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	工事等	・役務工事発注決議書	10年	廃棄
28	令和●年度崖工事発注	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	工事等	・崖工事発注決議書	10年	廃棄
28	令和●年度測量業務発注	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	工事等	・測量業務発注決議書	10年	廃棄
28	令和●年度普通財産の所管換(所属替)	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産所管換(所属替)受決議書	所有権移転日(処分等年月日)に係る特定日以後30年(移管する場合は20年)	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の所管換(所属替)	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産所管換(所属替)渡決議書	30年(移管する場合は20年)	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の管理委託	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	財産の運用	・普通財産管理委託決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の使用承認	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	財産の運用	・普通財産使用承認決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産準貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産一時貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産無償貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産減額貸付決議書 ・見積り合せ実施決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)

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
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産時価貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度特別会計所属財産の処分	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産売払決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度換地引渡	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・土地区画整理（土地改良）法による引渡決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度国有財産の取得時効	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・時効による処分決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の譲与	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産譲与決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の売払	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産減額売払決議書 ・見積り合せ実施決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の売払	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産時価売払決議書 ・見積り合せ実施決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度売払の解除	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・売払解除決議書	30年	廃棄
28	令和●年度換地引受	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・土地区画整理（土地改良）法による換地受決議書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度国庫帰属の引継	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・国庫帰属決議書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度公共物編入	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産公共物編入決議書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度新規登載	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産新規登載決議書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度普通財産の引受	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産引受決議書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度普通財産の所管換	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	承認申請	・普通財産所管換承認決議書（本省進達事案）	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度公務員宿舎の維持管理	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		維持管理	・模様替等の工事の承認	原状回復の日に係る特定日以後1年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎の廃止	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に掲げられているものを除く。）に関する決裁文書及び処分に関する重要な実績が記録された文書	協議	・合同宿舎の廃止	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度行政財産の使用承認	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	財産の運用	・公務員宿舎使用承認の協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度測量の実施	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	財産の沿革	・測量図	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎の廃止	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	協議	・省庁別宿舎の廃止協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度無料宿舎貸与の範囲	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	協議	・無料宿舎の貸与協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度公務員宿舎の種類変更	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	協議	・宿舎の種類変更の協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・省庁別宿舎設置計画変更	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・省庁別宿舎設置計画変更審査調書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置計画決定通知	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎の維持管理	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		維持管理	・宿舎の現況に関する記録	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄
28	令和●年度国有財産総括事務	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	・土地利用基本計画の変更協議	10年	廃棄

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
28	令和●年度国有財産の存置	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	財産の管理	・存置協議（河川法）	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産の存置	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	財産の管理	・存置協議（道路法）	10年	廃棄
28	令和●年度特別会計普通財産の貸付等	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	財産の運用	・特別会計所属普通財産の貸付又は売払等の協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度行政財産の使用収益	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	財産の運用	・使用収益の協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度行政財産の取得	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	財産の取得	・建物の取得協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度行政財産の取得	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	財産の取得	・土地の取得協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度庁舎等の取得等調整計画	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	取得調整	・取得等調整計画	10年	廃棄
28	令和●年度行政財産の使用承認	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	財産の運用	・使用承認の協議	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度国有財産台帳の整理	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		台帳等	・除外台帳	30年	廃棄
28	令和●年度所管換（所属替）	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	全般	・所管換の協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度境界確定協議	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	財産の沿革	・境界確定協議	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	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	台帳等	・国有財産台帳整理決議書	10年	廃棄
28	令和●年度行政財産の用途廃止	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	財産の沿革	・行政財産の用途廃止（引継）	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書	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	・庁舎等使用現況及び見込報告書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置要求書	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳価格改定	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	台帳等	・国有財産台帳価格改定	10年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・不動産鑑定士等鑑定評価契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度建物解体工事発注	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係る過程が記録された文書	工事等	・建物解体工事発注決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄（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は移管）
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・普通財産業務委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公務員宿舎修繕工事発注	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係る過程が記録された文書	修繕	・工事発注決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄（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は移管）
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・給水設備清掃業務委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・消防設備保守点検業務委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・合同宿舎維持管理業務委託契約 ・EV保守管理契約業務委託契約	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●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・非常勤職員（採用）	10年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達	常用	廃棄

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	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理	公務員宿舎の維持管理に関する事項		損害金	・損害金の支払い	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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件に関するものは移管）
備考六	令和●年度国有財産業務関連情報	国有財産業務に関する情報		情報	・国有財産業務関連情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	(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。)	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)	債権管理	・口座振替実行手続	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外(地方公共団体)に対する報告		行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の調査	普通財産の管理処分に関する事項		調査・回答	・土地調査に関する調査・回答	調査・回答のあった日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	普通財産の管理処分に関する事項	損害金	・損害金の支払い	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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件に関するものは移管）
備考六	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等		会議	・国有財産事務担当者連絡会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度競争参加資格者	競争参加資格の審査に関する事項		全般	・競争参加資格審査	資格の有効期間が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度競争参加資格者	競争参加資格の審査に関する事項		全般	・競争参加資格者名簿	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産情報公開システム	業務システムの整備及び管理		システム	・国有財産一件別情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度契約番号簿	契約の管理		帳簿等	・契約番号簿（普通財産）	30年	廃棄
備考六	令和●年固定資産税	固定資産税に関する事項		証明書	・固定資産税評価額証明書交付等申請決裁簿	10年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項		報告	・省庁別宿舎整備予定	5年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付		帳簿等	・交付金客体資産台帳	5年	廃棄
備考六	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付		市町村交付金	・電算出力帳票	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・年度末収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・債権現在額通知書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		帳簿等	・入力事務整理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		帳簿等	・電子納付情報送受信結果一覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・収納未済整理票	債権消滅の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債務者登録(変更)票	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舎登録(変更)票	1年	廃棄

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●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債権履歴情報	5年	廃棄
備考六 令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・訂正請求書	5年	廃棄
備考六 令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・歳入徴収官の交替	3年	廃棄
備考六 令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・事務所別収納未済債務者整理区分別一覧表	5年	廃棄
備考六 令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・乙収納未済歳入額内訳	5年	廃棄
備考六 令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・歳入決算及び債権現在額報告	5年	廃棄
備考六 令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・決算分析資料報告	5年	廃棄
備考六 令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・管財関係歳入実績報告書（一般会計）	5年	廃棄
備考六 令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・業務委託契約書	5年	廃棄
備考六 令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・歳入徴収官の代理開始及び終止整理表	5年	廃棄
備考六 令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・使用許可に伴う債権発生通知	5年	廃棄
備考六 令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舎貸与に伴う債権発生通知	5年	廃棄
備考六 令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・損害賠償請求に伴う債権発生通知（公務員宿舎）	5年	廃棄
備考六 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・歳入歳出外現金受払整理簿 ・保管金受払簿	5年	廃棄
備考六 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・当座小切手等送付簿	5年	廃棄
備考六 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金受領証書用紙受払簿	5年	廃棄
備考六 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		計算書	・歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄
備考六 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金受領証書	使用満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金払込書	使用満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金月計突合表	5年	廃棄
備考六 令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・日銀取引関係通知書	5年	廃棄
備考六 令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六 令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六 令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・省庁別財務書類	5年	廃棄
備考六 令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算見込額報告書	5年	廃棄
備考六 令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄

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●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算純計額報告書	5年	廃棄
備考六	国有財産用途指定財産台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・国有財産用途指定財産台帳	常用	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・業務管理担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・事務連絡 ・供覧報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		帳簿等	・未利用建物等鍵使用承認簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・未利用国有地取得要望書	所有権移転日（処分等年月日）に係る特定日以後30年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		調査	・地籍調査	調査完了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・申請書の取下げ（返戻）決議	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		調査	・普通財産実態調査	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		登記	・登記嘱託	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・処理方針	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・未利用国有地一件別管理システム報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・入札等実施計画報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・亡失報告書	10年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・用途指定財産利活用状況報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・未利用国有地の地方公共団体あて取得等要望照会文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度業務マニュアルの制定及び改廃			執務参考資料	・決裁文書	10年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			統一的実施事項	・公用財産等監査	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の誤信使用			帳簿等	・誤信使用財産整理カード（除却分）	5年	廃棄
備考六	誤信使用財産整理カード			帳簿等	・誤信使用財産整理カード	常用	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・公務員宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書	退去の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・単身赴任手当に係る認定等状況報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度エリアマネジメント			全般	・エリアマネジメント検討資料	10年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の売払			財産の処分	・先着順売払の実施	5年	廃棄

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●年度国有財産総括事務			報告	・処分すべき国有財産調査票	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産総括事務			全般	・災害等に利用可能な国有財産情報リスト	3年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			鑑定評価	・随意契約	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			鑑定評価	・一般競争入札	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			帳簿等	・鑑定事績簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			全般	・時点修正率	1年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			報告	・是正等済報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			監査	・実地監査通知書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			監査	・実地監査計画書	5年	廃棄
備考六	令和●年度訴訟及び非訟事件			報告	・普通財産の管理及び処分に関する訴訟事件の報告等	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			納入告知等	・納入告知書等送付済一覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			全般	・保証金充当通知	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			納入告知等	・納付書送付決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			全般	・督促状送付決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度出納官吏関係			収入官吏	・収入官吏の任免	3年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の業務委託			業務委託	・国有財産管理業務委託指図	5年	廃棄
備考六	令和●年度用途指定			用途指定	・用途指定変更決議書	終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度物納不動産の引受			調査	・物納申請財産の調査不適当回答決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・業務委託財産処理実績報告	5年	廃棄
備考六	不法占拠財産整理カード			帳簿等	・不法占拠財産整理カード	常用	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の売払			財産の処分	・一般競争入札の実施	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・政策評価書掲載指標に係る報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の業務委託			業務委託	・業務委託財産目録	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の誤信使用			報告	・誤信使用財産処理実績表	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の不法占拠			報告	・不法占拠財産処理計画の処理計画	5年	廃棄

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●年度普通財産の管理処分			報告	・普通財産実態調査年間計画実績報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・貸付関係報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の調査			調査	・未利用等国有地の現状把握	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・入居者への連絡事項	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎明渡猶予の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・合同宿舎の配分	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政財産使用許可申請			使用許可	・公務員宿舎使用許可	期間終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・合同宿舎仮設物	3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・占用許可申請	許可終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度電子計算システム関係事務取扱要領について通達に基づく報告			調査	・公務員宿舎現況表	3年	廃棄
備考六	令和●年度予定経費要求資料			経費	・合同宿舎管理費	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産総括事務			報告	・国有財産総括事務処理規則に基づく報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の滅失又は損傷			全般	・国有財産の滅失又は損傷等の通知	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政財産の使用収益通知			全般	・使用収益の通知	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の引継通知			全般	・引継不適当財産の通知	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の引継通知			全般	・国有財産の引継通知	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎等使用調整			使用調整	・国有財産法第10条に基づく調整	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎等の取得等調整計画			取得調整	・庁舎等整備予定	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎等使用調整			使用調整	・合同庁舎管理要領に基づく承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度都道府県都市計画審議会			審議会等	・開催の案内	5年	廃棄
備考六	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書（一般会計）	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・国家公務員有料宿舎使用料金額表	5年	廃棄
備考六	令和●年度住宅事情調査票			報告	・住宅事情調査票	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			損害金	・宿舎損害賠償金の軽減承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎退去届	退去または使用廃止の日にかかる特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・自動車保管場所貸与の承認	5年	廃棄

文書管理者：東海財務局津財務事務所管財課長

	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●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・宿舎使用料の決定	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎の貸与承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎設置計画			設置計画	・宿舎設置計画書	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産見込現在額報告			報告	・国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	国有財産台帳			台帳等	・国有財産台帳及び付属図面	常用	廃棄
備考六	令和●年度登記情報連携システム			管理簿	・登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの開発に関する重要な経緯		移行	・GSS移行関連資料	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：東海財務局静岡財務事務所沼津出張所管財課長

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
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(2)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 ・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度訴訟	(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	・訴状 ・判決書(和解調書) ・処理方針策定調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
15	令和●年度会計事務関係	(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)	受領	・適格請求書	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
15	令和●年度予算の配賦	(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。)	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	・予算示達(一般会計)	10年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)		債権管理	・使用許可に伴う債権発生通知	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	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	計算書	・債権管理計算書	5年	廃棄
15	令和●年度過誤納額整理簿	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	帳簿等	・過誤納額整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度徴収簿	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	帳簿等	・徴収簿	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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	会計検査院	・会計検査院検査	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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。)		帳簿等	・支出負担行為補助簿	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為差引簿(一件別)	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為差引簿(総括表)	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・訂正依頼	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	計算書	・歳入徴収額計算書	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。)	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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・公用ICカード乗車券貸与簿	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度現金出納簿	(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	帳簿等	・現金出納簿	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品取得通知書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・不用決定綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品等要求書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・物品管理換綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・重要物品整理簿	財産処分の日に係る特定日以後5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品管理官引継書	5年	廃棄

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●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品管理官検査書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・備品物品受領及び返納命令書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	物品管理	・物品管理計画	5年	廃棄
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。)	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	計算書	・収入金現金出納計算書	5年	廃棄
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。)	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	計算書	・債務負担額計算書	5年	廃棄
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。)	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	決算報告	・決算報告	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	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	報告	・収納未済債権整理区分別現在額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	決算報告	・支出負担行為限度額示達表	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	決算報告	・国庫債務負担行為関係決議	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	報告	・現金払込仕訳書	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	監査	・検査書	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	収入官吏	・検査書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	(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	帳簿等	・小切手・振替書に関する帳簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・現金領収証書使用明細表	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・歳入金払込現金授受簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	収入官吏	・現金領収証書	使用満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	収入官吏	・収入官吏等引継書	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理簿	(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	帳簿等	・債権管理簿	5年	廃棄
15	令和●年度支出計算書	(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。)	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	計算書	・支出計算書	5年	廃棄
15	令和●年度徴収済額報告書	(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。)	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	報告	・徴収済額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額報告書	(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。)	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	報告	・国有財産増減及び現在額報告書、事由別調書、無償貸付状況報告書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	債権管理	・歳入調査決定決議書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	帳簿等	・収納額整理簿 ・収納額整理決議書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	帳簿等	・領収済通知書報告書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	納入告知等	・特例納付書発行簿	5年	廃棄
15	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	(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	帳簿等	・当座預金出納簿	5年	廃棄

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●年度不納欠損整理簿	(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	帳簿等	・不納欠損整理簿	5年	廃棄
15	物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・物品管理簿	常用	廃棄
15	令和●年度歳入徴収額計算書	(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。)	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	計算書	・合同宿舎貸付料の歳入見積	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	納入告知等	・特例納付書発行簿	5年	廃棄
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。)	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	会計検査院	・物品亡失又は損傷報告書	5年	廃棄
21	令和●年度国有財産地方審議会	(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	審議会等	・議事録(写)	10年	廃棄
22	令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年度移管・廃棄簿	文書の管理等	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	帳簿等	・移管・廃棄簿	20年	廃棄
22	閲覧目録	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	台帳等	・閲覧目録	常用	廃棄
22	公印台帳	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	台帳等	・公印台帳	常用	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
28	令和●年度国有財産台帳の整理	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		台帳等	・除外台帳	30年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	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	台帳等	・国有財産台帳整理決議書	10年	廃棄
28	令和●年度境界確定協議	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	財産の沿革	・境界確定協議	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄
28	令和●年度所管換(所属替)	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	全般	・所属替(所属替)の協議	10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度所管換(所属替)	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	全般	・所管換(所属替)の協議	10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度国有財産台帳価格改定	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	台帳等	・国有財産台帳価格改定	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置計画掲上要求に対する審査調書及び意見書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置要求書、参考調書等	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・省庁別宿舎設置計画変更審査調書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置計画決定通知	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎の維持管理	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		維持管理	・模様替等の工事の承認	原状回復の日に係る特定日以後1年	廃棄
28	令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書	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	・庁舎等使用現況及び見込報告書	10年	廃棄
28	令和●年度庁舎等の取得等調整計画	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	取得調整	・取得等調整計画	10年	廃棄

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
28	令和●年度国有財産総括事務	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	・土地利用基本計画の変更協議	10年	廃棄
28	令和●年度行政財産の取得	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	財産の取得	・建物の取得協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度公務員宿舎の種類変更	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	協議	・宿舎の種類変更の協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度無料宿舎貸与の範囲	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	協議	・無料宿舎の貸与協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度公務員宿舎の廃止	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	協議	・省庁別宿舎の廃止協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度行政財産の使用収益	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	財産の運用	・使用収益の協議	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度行政財産の使用承認	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	財産の運用	・使用承認の協議	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度公務員宿舎の廃止	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に掲げられているものを除く。）に関する決裁文書及び処分に関する重要な実績が記録された文書	協議	・合同宿舎の廃止	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度行政財産の使用承認	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	財産の運用	・公務員宿舎使用承認の協議	10年	廃棄（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は移管）
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・物品等購入契約綴	契約期間が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・合同宿舎維持管理業務委託契約	契約期間が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・消防設備保守点検業務委託契約	契約期間が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公務員宿舎修繕工事発注	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係る過程が記録された文書	修繕	・工事発注決議書	契約期間が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄（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は移管）
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・工事契約綴	契約期間が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約綴	契約期間が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・不動産鑑定士等鑑定評価契約	契約期間が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・収入金納付等に関する委託契約	契約期間が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・庁舎管理に伴う各種保守契約	契約期間が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・賃借等契約綴	契約期間が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・単価契約綴	契約期間が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・廃棄文書処理業務契約	契約期間が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・給水設備清掃業務委託契約	契約期間が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		報告	・転出者の給与に関する報告	1年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・退職者・転出者休暇簿	5年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄

	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
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄
備考二	令和●年度監察事務	職員の人事管理に関する調査		調査	・監察実施報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度職員団体	職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯		全般	・交渉（会見）議事録 ・要求書	3年	廃棄
備考二	令和●年度職員団体	職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯		全般	・本省交渉（会見）議事録（写） ・要求書	1年	廃棄
備考二	令和●年度職務専念義務免除	職員の服務		服務	・職務専念義務免除に係る届出書	有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・任期付職員（採用）	10年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・非常勤職員（採用）	10年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		全般	・人事異動方針	3年	廃棄
備考二	令和●年出勤簿	職員の服務		服務	・転出者・退職者出勤簿	5年	廃棄
備考二	令和●年出勤簿	職員の服務		服務	・出勤簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度赴任期間延長	職員の服務		服務	・着任届	5年	廃棄
備考二	令和●年度育児休業関係	職員の服務		育児休業	・請求の文書 ・承認の文書	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務		服務	・週休日の振替願 ・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年代休日の指定	職員の服務		服務	・代休日指定簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度海外渡航承認	職員の服務		承認申請	・海外渡航承認決裁	3年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・勤務時間の割り振り	5年	廃棄
備考二	令和●年度時差通勤	職員の服務		勤務時間	・時差通勤承認	5年	廃棄
備考二	令和●年職員給与簿	職員の給与		給与	・勤務時間報告書	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・扶養控除等申告書	7年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		報告	・転入者の給与に関する報告	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		報告	・非常勤職員及び賃金職員に関する報告	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康管理者等の指名	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・人間ドック	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	一般健康診断	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康管理指導区分	5年	廃棄

	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
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康記録カード（除却）	5年	廃棄
備考二	健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康記録カード（常用）	常用	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・テレワーク実施計画及び実績	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・歳入徴収官の交替	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・業務管理担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	部外（地方公共団体）に対する報告		行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄
備考六	受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達等綴	常用	廃棄
備考六	通達集			訓令通達等	・通達集	常用	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度予定経費要求資料			経費	・合同宿舎管理費	5年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・経理・合庁係長会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・経理事務担当者打合せ会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務運営方針			全般	・事務運営方針	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政財産使用許可申請			使用許可	・公務員宿舎使用許可	期間終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度行政財産使用許可申請			使用許可	・行政財産の使用許可	期間終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度消防関係届出・報告			庁舎管理	・消防用設備等点検結果報告	3年	廃棄

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●年度危機管理計画	庁舎管理に関する事項		危機対応	・防災業務計画	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・各種届出・申請書	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・事故報告 ・車両運転適格者名簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・業務用車使用承認管理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度郵便切手等受払簿	文書の接受及び発送に関する事項		帳簿等	・郵便切手等受払簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度郵便料金	文書の接受及び発送に関する事項		全般	・料金後納郵便物差出表	1年	廃棄
備考六	令和●年度電子署名			電子署名	・官職電子署名符号等の作成申出書	5年	廃棄
備考六	訓令集			訓令通達等	・訓令集	常用	廃棄
備考六	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・厚生委員会	3年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・債主登録決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・年度末収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・債権現在額通知書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・収納済歳入額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		帳簿等	・入力事務整理簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		帳簿等	・電子納付情報送受信結果一覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・口座振替実行手続	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・収納未済整理票	債権消滅の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債権調査確認（変更）等一覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舎登録（変更）票	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債務者登録（変更）票	1年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債権履歴情報	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・訂正請求書	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舎貸与に伴う債権発生通知	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舎通報表・金額表	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・乙収納未済歳入額内訳	5年	廃棄

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●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・歳入決算及び債権現在額報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・決算分析資料報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・管財関係歳入実績報告書（一般会計）	5年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・代理決議	3年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・損害賠償請求に伴う債権発生通知	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			帳簿等	・支出負担行為日計表	1年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			帳簿等	・訂正決議書 ・取消決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度出納官吏関係	政府保管有価証券の取扱い		帳簿等	・証券整理簿 ・証券仕訳簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度出納官吏関係			帳簿等	・現金領収簿冊等受払簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度出納官吏関係			収入官吏	・収入官吏の任免	3年	廃棄
備考六	令和●年度有価証券取扱主任官	政府保管有価証券の取扱い		帳簿等	・政府保管有価証券受払整理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度会計事務関係			調査	・移転料調査	3年	廃棄
備考六	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考六	国有財産台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・国有財産台帳及び付属図面	常用	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		全般	・拾得物控書	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・建築設備定期点検	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			報告	・国土交通省報告	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		工事等	・国土交通省工事	1年	廃棄
備考六	令和●年度不当要求防止責任者	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・不当要求防止責任者の選任	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・事務室等鍵授受簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・時間外入庁者記録簿	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			連絡調整	・事業系廃棄物減量計画書	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			工事等	・工事完了報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			連絡調整	・掲示文書等許可整理簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・会議室の使用許可	1年	廃棄

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●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・業務継続計画	更新された日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎管理			連絡調整	・入居官署連絡文書	1年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産見込現在額報告			報告	・国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理	公務員宿舎の維持管理に関する事項		損害金	・損害金の支払い	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎退去届	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・公務員宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書	退去の日に係る特定日以後1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・居住者（変更）届	退去の日に係る特定日以後3年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			損害金	・宿舎損害賠償金の軽減承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎明渡猶予の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎の貸与承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・規則第19条の調整に係る報告書 ・規則第14条第2項の調整に係る報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・単身赴任手当に係る認定等状況報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・国家公務員有料宿舎使用料金額表	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・宿舎使用料の決定	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・公用部分に係る異動報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・若年の独身者にかかる状況報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・入居者への連絡事項	1年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・自動車保管場所貸与の承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・合同宿舎の配分	5年	廃棄
備考六	令和●年度住宅事情調査票			報告	・住宅事情調査票	5年	廃棄
備考六	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項		報告	・省庁別宿舎整備予定	5年	廃棄
備考六	令和●年度契約番号簿	契約の管理		帳簿等	・契約番号簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度危機管理計画	危機管理に関する業務		危機対応	・災害時支援に関する協定	締結解消の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度教養講話	職員の能率等		教養講話	・開催の案内	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		広報	・個別広報	3年	廃棄

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●年度広報	広報事務の経緯		記者発表	・記者発表	3年	廃棄
備考六	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等		会議	・合同庁舎連絡会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等		会議	・官庁施設保全連絡会議	3年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎維持管理			経費	・光熱水料分担調書	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎維持管理			経費	・共通経費負担調書	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			納入告知等	・納入告知書等送付済一覧表	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			帳簿等	・納入告知書等受払簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			納入告知等	・納付書送付決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			全般	・督促状送付決議書	1年	廃棄
備考六	令和●年度歳入徴収官関係			全般	・保証金充当通知	1年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産情報公開システム	業務システムの整備及び管理		システム	・国有財産一件別情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付		帳簿等	・交付金客体資産台帳	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎等使用調整			使用調整	・国有財産法第10条に基づく調整	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎等使用調整			使用調整	・合同庁舎管理要領に基づく承認	5年	廃棄
備考六	令和●年度庁舎等の取得等調整計画			取得調整	・庁舎等整備予定	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産総括事務			報告	・国有財産総括事務処理規則に基づく報告書	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の引継通知			全般	・引継不適当財産の通知	3年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の引継通知			全般	・国有財産の引継通知	3年	廃棄
備考六	令和●年度行政財産の使用収益通知			全般	・使用収益の通知	3年	廃棄
備考六	令和●年度特定国有財産整備計画			報告	・処分すべき国有財産の現況調書	3年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の調査	普通財産の管理処分に関する事項		調査・回答	・土地調査に関する調査・回答	調査・回答のあった日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度工事成績評定			通知	・工事成績評定通知書	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・歳入歳出外現金受払整理簿 ・保管金受払簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・当座小切手等送付簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		計算書	・歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄

	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●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保証金の預金口座	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・国庫金振替書	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金払渡請求書及び保管金の入金（返還）	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金月計突合表	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・日銀取引関係通知書	5年	廃棄
備考六	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金払込書	使用済の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算見込額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算純計額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		調定	・調定（宿舎料）	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		調定	・調定（貸付料・使用料）	5年	廃棄
備考六	令和●年度調定関係	収納の手続き		調定	・調定（売払）	5年	廃棄
備考六	令和●年度訴訟及び非訟事件			報告	・普通財産関係訴訟（非訟）事件区分別調書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			報告	・是正等済報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			監査	・実地監査通知書	5年	廃棄
備考六	令和●年度公用財産等の監査			監査	・実地監査計画書	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			鑑定評価	・随意契約	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			鑑定評価	・一般競争入札	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			帳簿等	・鑑定事績簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度国有財産の評価に関する事項			全般	・時点修正率	1年	廃棄
備考六	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六	令和●年度エリアマネジメント			全般	・エリアマネジメント検討資料	10年	廃棄
備考六	令和●年度文書管理			報告	・管理簿からの削除記録	30年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係			債権管理	・住民票交付申請整理簿	1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：東海財務局静岡財務事務所沼津出張所統括国有財産管理官

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)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) ・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度訴訟	(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	・訴状 ・答弁書 ・準備書面 ・判決書(和解調書) ・処理方針策定調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
15	令和●年度業務委託手数料	(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	経費	・業務委託手数料	5年	廃棄
15	令和●年度会計事務関係	(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)	受領	・適格請求書	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
22	令和●年起案簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案簿	30年	廃棄
22	令和●年度接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	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
28	令和●年度国有財産台帳の整理	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	台帳等	・国有財産台帳整理決議書	10年	廃棄
28	令和●年度境界確定協議	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	財産の沿革	・境界確定協議	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳価格改定	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		台帳等	・国有財産台帳価格改定	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産の存置	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	財産の管理	・存置協議(河川法)	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産の存置	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	財産の管理	・存置協議(道路法)	10年	廃棄
28	令和●年度普通財産の管理処分	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の管理	・土地区画整理(土地改良)法による地区編入	30年	廃棄
28	令和●年度普通財産の売払	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産時価売払決議書 ・見積り合せ実施決議書	30年(移管する場合は20年)	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の売払	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産減額売払決議書 ・見積り合せ実施決議書	30年(移管する場合は20年)	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の譲与	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産譲与決議書 ・見積り合せ実施決議書	30年(移管する場合は20年)	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の所管換(所属替)	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産所管換(所属替)受決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年(移管する場合は20年)	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の所管換(所属替)	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産所管換(所属替)渡決議書	30年(移管する場合は20年)	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の交換	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得・処分	・普通財産(不動産)交換決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年(移管する場合は20年)	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の管理委託	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	財産の運用	・普通財産管理委託決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の管理委託	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	承認申請	・普通財産管理委託承認決議書	10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産無償貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産減額貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)

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
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産時価貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産準貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の貸付	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	財産の運用	・普通財産一時貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の使用承認	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	財産の運用	・普通財産使用承認決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産	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	財産の運用	・提供財産の返還要求	10年	廃棄（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は移管）
28	令和●年度普通財産の引受	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産引受決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度新規登載	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産新規登載決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度公共物編入	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産公共物編入決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度国庫帰属の引継	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・国庫帰属決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度国有財産の取得時効	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・時効による処分決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度換地引渡	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・土地区画整理（土地改良）法による引渡決議書	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
28	令和●年度測量業務発注	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	工事等	・測量業務発注決議書	10年	廃棄
28	令和●年度崖工事発注	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	工事等	・崖工事発注決議書	10年	廃棄
28	令和●年度役務工事発注	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	工事等	・役務工事発注決議書	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産の喪失（その他）	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	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	旧軍未登記	30年	廃棄
28	令和●年度普通財産の管理処分	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	財産の運用	・国有地サポート・地域ボランティア協定	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・業務委託契約	契約期間満了が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	令和●年度建物解体工事発注	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係る過程が記録された文書	工事等	・建物解体工事発注決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄（大規模な事業（10億円以上）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は移管）
備考六	令和●年度国有財産業務関連情報	国有財産業務に関する情報		情報	・国有財産業務関連情報	3年	廃棄
備考六	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考六	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考六	令和●年度行政文書貸出（持出）簿			帳簿等	・行政文書貸出（持出）簿	5年	廃棄
備考六	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄

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●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・業務管理担当課への報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・事務連絡 ・供覧報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・決裁文書	3年	廃棄
備考六	業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
備考六	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議（他省庁、地方自治体除く）	3年	廃棄
備考六	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・口座振替実行手続	5年	廃棄
備考六	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考六	国有財産台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・国有財産台帳及び付属図面	常用	廃棄
備考六	令和●年度国有財産見込現在額報告			報告	・国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
備考六	令和●年度契約番号簿	契約の管理		帳簿等	・契約番号簿（普通財産）	30年	廃棄
備考六	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考六	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		帳簿等	・登録免許税領収証書保管簿	1年	廃棄
備考六	令和●年度特定国有財産整備計画			報告	・処分すべき国有財産の現況調書	3年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・未利用国有地取得要望	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・未利用国有地等暫定活用	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●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・申請書の取下げ（返戻）決議	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・未利用国有地の地方公共団体あて取得等要望照会文書	3年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・下水道受益者負担金賦課決定	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		進行管理	・物納進行管理表	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・未利用地等報告	1年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・未利用国有地一件別管理システム報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・入札等実施計画報告	5年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・亡失報告書	10年	廃棄
備考六	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・政策評価書掲載指標に係る報告	5年	廃棄

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●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・用途指定財産利活用状況報告	5年	廃棄
備考六 令和●年度普通財産の管理処分			報告	・普通財産実態調査年間計画実績報告書	5年	廃棄
備考六 令和●年度普通財産の管理処分			報告	・業務委託財産処理実績報告	5年	廃棄
備考六 令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		帳簿等	・未利用建物等鍵使用承認簿	1年	廃棄
備考六 令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	普通財産の管理処分に関する事項	損害金	・損害金の支払い	30年（移管する場合は20年）	廃棄（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は移管）
備考六 令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		調査	・地籍調査	調査完了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六 令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		調査	・普通財産実態調査	財産処分の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考六 令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		登記	・登記嘱託	5年	廃棄
備考六 令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		物納	・物納関係報告	5年	廃棄
備考六 令和●年度国有財産の調査			調査	・未利用等国有地の現状把握	5年	廃棄
備考六 令和●年度普通財産の誤信使用			報告	・一件別進行状況表	5年	廃棄
備考六 令和●年度普通財産の誤信使用			報告	・誤信使用財産処理実績表	5年	廃棄
備考六 令和●年度普通財産の業務委託			業務委託	・業務委託財産目録	5年	廃棄
備考六 令和●年度普通財産の業務委託			業務委託	・国有財産管理業務委託指図	5年	廃棄
備考六 令和●年度普通財産の売払			財産の処分	・一般競争入札の実施	5年	廃棄
備考六 令和●年度用途指定			用途指定	・用途指定変更決議書	終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六 国有財産用途指定財産台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・国有財産用途指定財産台帳	常用	廃棄
備考六 令和●年度物納不動産の引受			調査	・物納申請財産の調査適当回答決議書	1年	廃棄
備考六 令和●年度普通財産の調査	普通財産の管理処分に関する事項		調査・回答	・土地調査に関する調査・回答	調査・回答のあった日に係る特定日以後5年	廃棄
備考六 令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産			報告	・提供財産関係報告	3年	廃棄
備考六 令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考六 令和●年固定資産税	固定資産税に関する事項		証明書	・固定資産税評価額証明書交付等申請決裁簿	10年	廃棄
備考六 令和●年普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿	1年	廃棄
備考六 令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		国庫帰属	国庫帰属関係先との連携	3年	廃棄

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●年度普通財産の管理委託			報告	・管理状況報告	5年	廃棄
備考六	国有財産特定図面	常時使用する国有財産の管理に関する図面		台帳等	・国有財産特定図面	常用	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。