標準文書保存期間基準

文書管理者：大臣官房総合政策課長

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
5	令和●年度質問主意書	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	答弁審査	・法制局提出資料、審査録等	20年	移管
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・決裁文書		
			③答弁が記録された文書	答弁書	・答弁書（質問主意書　主作成）		
	令和●年度基本方針等	(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（１の項から４の項まで及び５の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	④行政機関協議文書	協議：●●	・協議関係資料		移管 （主管文書以外は廃棄）
				閣議請議：●●	・決裁文書		
6	令和●年度●●（会議・本部・フォーラム等）	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	協議	・協議関係資料	10年	移管 （主管文書以外は廃棄）
			④会議の検討のための資料として提出された文書	会議資料	・会議資料 ・議事の記録		
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定・了解	・決裁文書		移管
7	令和●年度●●（会議・本部・フォーラム等）	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	会議資料	・大臣指示	10年	移管
			③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書	会議資料	・配布資料		
			④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定・了解	・決定・了解		
8	令和●年度●●会議	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重要な経緯	③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	協議	・協議関係資料	10年	移管 （主管文書以外は廃棄）
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	会議資料	・会議資料 ・議事の記録		移管
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定・了解	・決裁文書		
11・12	令和●年度行政文書開示請求	(2)行政手続法第２条第３号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書（写）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	令和●年度保有個人情報開示請求						
	令和●年度不服申立て	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	裁決・決定	・決裁文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
			④裁決書又は決定書		・裁決書、決定書等		
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	全般	・研修推薦・講師派遣	3年	廃棄
	令和●年度兼業	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	兼業承認	・兼業承認決裁文書		
14	令和●年度大臣官房総合政策課事務分掌規則の一部改正	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から13の項までに掲げるものを除く。）	②制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・決裁文書	10年	移管
					・課長が定める事務分掌		廃棄
	令和●年度大臣官房総合政策課文書決裁再委任基準				・総合政策課文書決裁再委任基準（令和●年度）		移管
15	令和●年度概算要求	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	概算要求	・概算要求書説明資料令和●年度（●年度要求）	10年	廃棄
	令和●年度検査報告	(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。）	③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	検査	・検査結果報告書	5年	
	令和●年度決算報告書		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	支出負担行為	・支出負担行為決裁等綴		
				検査	・検査調書		
	令和●年度経理			旅費	・旅費請求書		
					・出張計画書・復命書・旅行命令簿		
					・外国出張命令決裁文書		
					・出張決裁文書		
					・公用旅券発行・返納決裁文書		
				物品	・物品供用簿・命令簿		
16	令和●年度機構・定員要求	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	機構・定員要求	・機構・定員要求書	10年	廃棄
20	令和●年度表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（５の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	表彰	・叙位叙勲関係決裁文書	10年	廃棄
					・表彰関係決裁文書		

標準文書保存期間基準

文書管理者：大臣官房総合政策課長

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
21	令和●年度国会関係	(1)国会審議（１の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	国会審議	・国会主要想定問答	10年	移管
					・想定問答		廃棄
					・国会資料要求	3年	廃棄
	令和●年度●●会議	(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	会議関係	・会議資料	10年	移管
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書管理			帳簿	行政文書ファイル管理簿		
	令和●年文書管理		②取得した文書の管理を行うための帳簿		・行政文書接受簿	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿		・発議文書処理簿	30年	
28	令和●年度住宅事情調査票	国有財産の管理（取得、維持、保存及び運用をいう。）及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分（①及び②に掲げるものを除く。）に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	調査	・住宅事情調査	3年	廃棄
備考二	令和●年度審議会関係			通知	・審議会委員任命	3年	廃棄
	令和●年度人事			任免	・人事決裁文書	5年	
	令和●年服務			勤務時間管理	・出勤簿		
					・公務届		
					・超過勤務命令簿	6年	
					・休暇簿	3年	
					・遅出勤務届		
	令和●年度服務			勤務時間管理	・勤務時間割振り	5年	
					・疲労蓄積防止等のための遅出勤務報告		
					・病気休暇等報告		
					・フレックスタイム制申告・割振り簿	3年	
					・テレワーク実施計画書（兼業務日誌）		
				海外渡航	・海外渡航承認		
				災害補償	・公務災害関係書類	特定日以後5年	
	令和●年給与			支給	・基準給与簿	5年	
					・職員別給与簿		
					・給与の口座振込開始（変更）申出書	特定日以後1年	
	令和●年度給与			諸手当	・勤勉手当	5年	
					・管理職員特別勤務実績簿		
				給与	・給与支給明細書等の電子交付承諾書・書面交付申立書		
	令和●年度賃金職員採用決裁・給与簿			支給	・賃金職員採用決裁		
					・基準給与簿		
	令和●年度俸給決定			俸給決定	・昇格調書・昇給調書		
	令和●年度転出入者出勤状況報告			服務	・転出入者出勤状況報告		
	令和●年度赴任期間関係届出				・赴任期間関係		
	令和●年度勤務時間報告書				・勤務時間報告書		
	令和●年度俸給半減・全額			俸給半減の決定・俸給全額支給の決定	・俸給半減決裁文書		
					・病気休暇等報告	3年	
	令和●年度倫理法・倫理規定に基づく報告			報告	・国家公務員倫理規程関係報告	5年	
	令和●年度育児休業関係			育児休業者管理	・育児休業		
	令和●年度人事関係報告			報告	・人事関係報告		
	令和●年度給与関係報告				・給与関係報告	3年	
	令和●年度給与実態調査			調査	・給与実態調査		
	令和●年度退職手当実態調査				・退職手当実態調査		
	令和●年度人事関係各種調査・報告				・人事関係各種調査・報告		

標準文書保存期間基準

文書管理者：大臣官房総合政策課長

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●年度電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
	令和●年度宿舎損害賠償金軽減申請書			宿舎	・宿舎損害賠償金軽減申請書		
	令和●年控除申告書			申告書	・扶養控除等（異動）申告書・保険料控除申告書	7年	
	令和●年源泉徴収票			帳票	・源泉徴収票		
	令和●年度広報	広報事務の経緯		広報・報道	・ホームページ掲載資料	3年	
	広報（常用）				・ホームページ	常用	
	令和●年度特定歴史公文書等利用請求書			利用手続・請求	・特定歴史公文書等利用請求書	3年	
	令和●年度文書管理点検・監査	所掌事務に関する点検・監査		点検	・自己点検用チェックシート		
				監査	・監査実施通知・監査結果通知		
	令和●年度調査分析			調査分析	国外の経済動向（米国）		
					国外の経済動向（ユーロ圏）		
					国外の経済動向（英国）		
					国外の経済動向（アジア）		

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

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

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

標準文書保存期間基準

文書管理者：大臣官房経済財政政策調整官

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
1	令和●年度日銀法改正	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・協議資料	10年	廃棄
	令和●年度臨時金利調整法	(1)立案の検討		立案基礎	・検討資料	20年	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	審議会	・金利調整分科会答申等		
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・発議		
	令和●年度準備預金制度	(1)立案の検討	③立案の検討に関する調査研究文書	調査研究	・調査研究資料		
					・調査研究資料（規制改革）		
5	令和●年度質問主意書	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	答弁審査	・調査研究資料（規制改革）	20年	移管
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・決裁文書		
			③ 答弁が記録された文書	答弁書	・答弁書（質問主意書主作成）		
	令和●年度政府経済見通し等	(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（１の項から４の項まで及び５の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	④行政機関協議文書	協議	・協議関係資料	10年	廃棄
	令和●年度年次経済財政報告			協議	・協議関係資料		
	令和●年度内閣府年央試算			協議	・協議関係資料		
	令和●年度月例経済報告			協議	・協議関係資料	3年	
6	令和●年度日本銀行政策委員会	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の検討に関する立案基礎文書	立案基礎	・出席者の指名決裁	10年	移管
	令和●年度日銀金融政策決定会合				・日銀金融政策決定会合資料		
					・日銀金融政策決定会合事前送付資料		
	令和●年度物価担当官会議		⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定・了解	・会議資料		
	令和●年度日銀政策変更				・日銀政策変更時資料		
8	令和●年度政府・日銀共同文書	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重要な経緯	⑤申合せの内容が記録された文書	申合せ	・公表のための決裁文書	10年	移管
14	令和●年度臨時金利調整法告示改正	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から13の項までに掲げるものを除く。）	④制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・告示改正決裁	10年	廃棄
	令和●年度準備預金制度告示改正				・告示改正決裁		
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
25	令和●年度統計作成	(1)統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	基幹統計調査	・産業連関表作成関係資料	10年	廃棄
	令和●年度調査研究	(2)財政経済に関する調査又は研究に関する重要な経緯	①調査研究文書	調査研究	・GDP・マクロ総括	3年	
					・消費		
					・設備投資		
					・住宅		
					・公共		
					・マインド		
					・外需		
					・景気動向		
					・雇用		
					・生産		
					・金融		
					・倒産		
					・所得		
					・物価		
					・産業総括		
備考六	令和●年度所管法令の確認			確認	・法制執務業務支援システムの導入に伴う所管法令の確認	3年	廃棄
	広報（常用）	広報事務の経緯		広報・報道	・外国格付け会社宛書簡	常用	
	令和●年度財務局連携			調査・分析	・ヒアリング関係資料	3年	
	令和●年度調査研究			調査研究	・決裁文書		

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

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

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

標準文書保存期間基準

文書管理者：大臣官房総合政策課政策推進室長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
4	令和●年度省令の制定・改廃	(3)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・●●に関する命令の改正	20年	移管
5	令和●年度質問主意書	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	答弁審査	・法制局提出資料、審査録等	20年	移管
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・決裁文書		
			③答弁が記録された文書	答弁書	・答弁書（質問主意書主作成）		
	令和●年度閣議関係	(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯	⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議等	・決裁文書等		
6	令和●年度各種会議	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	④会議の検討のための資料として提出された文書及び会議の議事が記録された文書	会議資料	・令和●年度●●会議資料	10年（主管文書以外は5年）	移管（主管文書以外は廃棄）
	令和●年度●●決定・了解		⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定・了解	・令和●年度●●会議等決定・了解		
7	令和●年度税制改正要望	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	立案基礎	・税制改正要望	10年	移管
	令和●年度各種会議		③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議の議事が記録された文書	会議資料	・令和●年度●●会議資料		
	令和●年度●●決定・了解		④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定・了解	・令和●年度●●会議等決定・了解		
8	令和●年度各種会議	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重要な経緯	④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	会議資料	・令和●年度●●会議資料	10年（主管文書以外は5年）	移管（主管文書以外は廃棄）
	令和●年度●●決定・了解・同意		⑤申合せの内容が記録された文書	決定・了解・同意	・令和●年度●●会議等決定・了解・同意		
					・令和●年度沖縄振興関係会議等決定・了解・同意	10年	廃棄
11・12	令和●年度行政文書開示請求	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書（写）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	令和●年度不服申立て	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	②審議会等文書	審査会	・諮問決裁文書・通知書（写）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
					・意見書		
					・答申		
			④裁決書又は決定書	裁決・決定	・裁決・決定決裁文書		
					・裁決書・決定書		
	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	訴訟提起	・訴状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	主張・立証	・答弁書		
					・準備書面		
					・各種申立書		
					・口頭弁論・証人等調書		
					・書証		
			③判決書又は和解調書	判決書等	・判決書		
13	令和●年度研修	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	各種研修	・人権擁護関係研修等	3年	廃棄
14	令和●年度告示の制定・改廃	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	④制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・●●の制定・改廃 ・令和●年度障害者関係告示の制定・改廃 ・令和●年度環境関係告示の制定・改廃	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：大臣官房総合政策課政策推進室長

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
	令和●年度各種計画	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	②制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・●●の策定、改定について ・財務省防災業務計画等 ・財務省の温室効果ガス排出削減の実施計画等について	10年	移管
					・●●の評価について	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。）	③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	会計監査	・検査院受検調書	5年	廃棄
21	令和●年度国会関係	(1)国会審議等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	国会審議	・令和●年度答弁書	10年	廃棄
					・令和●年度資料要求 ・令和●年度質問主意書（主作成以外）	3年	
	令和●年度審議会	(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会文書	審議会資料	・令和●年度審議会資料	10年 （主管文書以外は5年）	
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書管理		②取得した文書の管理を行うための帳簿	帳簿	・取得・発送等した文書の管理を行うための帳簿		
備考六	令和●年度各種計画書・報告書	計画書及び報告書		報告文書	・財務省環境配慮の方針の点検等について等 ・令和●年度計画書・報告書等（経済産業局関係） ・令和●年度計画書・報告書等（地方自治体関係） ・令和●年度●●報告関係書類	5年	廃棄
	令和●年度委員委嘱	委員の委嘱		委嘱	・令和●年度日米合同委員会（代表代理交代）	3年	
	令和●年度●●承認	他省庁等からの依頼についての承認		一般	・令和●年度●●の後援名義の使用承認について		
	令和●年度●●会議	会議の運営に関する事項		会議資料	・防災連絡会議		
	令和●年度●●訓練	訓練の運営に関する事項		訓練資料	・●●訓練		
	令和●年度届出・申請	緊急通行車両等の事前届出に関する事項		申請	・上申書	1年	
	令和●年度通知等			各種通知	・●●通知	3年	
				依頼	・●●周知・協力依頼		
	令和●年度委員会			制定・改廃	・財務省環境配慮の方針推進委員会	改廃した日に係る特定日以後10年	
	令和●年度要望書等			意見・要望	・外部からの要望書等	1年	
	令和●年度事務引継	事務の引継ぎに関する事項		事務引継関係書類	・事務引継書類	5年	

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

標準文書保存期間基準

文書管理者：大臣官房総合政策課安全保障政策室長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
5	令和●年度基本方針	⑷基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	④行政機関協議文書	協議：●●	・協議関係資料	20年	移管 （主管文書以外は廃棄）
				閣議請議：●●	・決裁文書		
6	令和●年度●●会議	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	④会議の検討のための資料として提出された文書及び会議の議事が記録された文書	会議資料	・会議資料 ・会議関連資料	10年 （主管文書以外は5年）	移管 （主管文書以外は廃棄）
				決定・了解	・決裁文書		
	令和●年度●●決定・了解		⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定・了解	・令和●年度●●会議等決定・了解		
9	令和●年度特定秘密の提供についての協議	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	決定・了解	・決裁文書	10年	移管 （重要な経緯に該当する文書以外は廃棄）
11・12	令和●年度行政文書開示請求	⑵行政手続法第２条第３号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書（写）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書管理		②取得した文書の管理を行うための帳簿	帳簿	・特定秘密文書等管理簿 ・秘密文書管理簿	常用	
					・特定秘密文書等閲覧簿	5年	
備考六	令和●年度●●承認	他省庁等からの依頼についての承認		一般	・令和●年度●●の後援名義の使用承認について	3年	廃棄
	令和●年度面会			面会資料	・〇〇関連資料	5年	
	令和●年度調査研究			調査・分析	・ヒアリング関係資料	3年	
				研究活動	・研究会資料		

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

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

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

標準文書保存期間基準

文書管理者：大臣官房総合政策課データ分析調整室長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
6	令和●年度●●会議	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	協議	・消費者政策会議関係資料	10年	廃棄
8	令和●年度水産政策審議会	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重要な経緯	③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	協議	・漁港漁場整備事業の推進に関する基本方針の変更について	10年	廃棄
	令和●年度●●会議				・消費者教育の推進に関する基本的な方針の変更について		
11・12	令和●年度行政文書開示請求	(2)行政手続法第２条第３号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	令和●年度不服申立て	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	裁決・決定	・決裁文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
			④裁決書又は決定書		・裁決書、決定書等		
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（十七の項）	全般	・基礎研修 ・中央研修	3年	廃棄
	令和●年度統計データアナリスト等			選定	・決裁文書等	3年	
14	令和●年度財務局調査要領	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から13の項までに掲げるものを除く。）	②制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・財務局経済調査実施要領	10年	廃棄
	令和●年度統計関係事務処理要綱等	(1)統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書		・統計関係事務処理要綱等	10年	移管
	令和●年度委託による統計の作成等利用の手引きの改定について				・委託による統計の作成等利用の手引		
15	令和●年度概算要求	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類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	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	概算要求	・財務局予算一般会計概算要求書	10年	廃棄
	令和●年度経理	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（５の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	経理	・財務局経済調査関係経費	5年	
16	令和●年度機構・定員要求	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	機構・定員要求	・財務局機構・定員要求書	10年	廃棄
20	令和●年度表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	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	・消費者支援功労者表彰等	10年	廃棄
21	令和●年度輸出入申告データを活用した共同研究	(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	会議関係	・会議資料	10年	移管
					・検討文書	10年	廃棄
					・会議関係ホームページ掲載決裁文書	3年	
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
25	令和●年度調査研究	(2)財政経済に関する調査又は研究に関する重要な経緯	①調査研究文書	調査研究	・全国財務局長会議	10年	移管
					・法人企業統計		
					・法人企業景気予測調査		
					・分析総括	3年	廃棄
					・各種統計資料		
					・主要経済指標・外国主要経済指標		
					・総合政策事務必携		
					・経済センサス－●●調査		
29	令和●年度事務委託契約	契約に関する重要な経緯（1の項から28の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	委託	・決裁文書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：大臣官房総合政策課データ分析調整室長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考六	令和●年度輸出入申告データを活用した共同研究			委嘱	・委嘱関係文書	10年	廃棄
					・委嘱関係決裁文書	3年	
				運用基準	・ガイドライン・利用規則・各種様式	10年	
					・運用基準		
					・ガイドライン等関係決裁文書	3年	
				公募関係	・公募関係資料（第〇期）	10年	
					・報告・届出等		
					・公募関係ホームページ掲載決裁文書	3年	
				研究活動	・研究関係文書		
	令和●年度行政CF計算書データ及び公営企業監査シート作成用データの利活用			運用基準	・利用規程・各種様式	10年	
					・運用基準		
					・利用規程等関係決裁文書	3年	
				運用関係	・検討文書		
				研究活動	・研究関係文書		
	令和●年度通知等			各種通知	・各種通知、依頼、案内、建議、提言等 ・次年度統計調査計画関係 ・令和●年度統計調査製表委託業務（回答） ・令和●年度統計データの二次的利用に関する事務の委託（回答）		
	令和●年度調査分析			調査分析	・利用規則等		
	令和●年度調査研究			調査研究	・経済調査課長会議		
	令和●年度報告等			統計	・統計法施行状況報告	10年	
					・統計機構等調べ	3年	

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。