

標準文書保存期間基準

文書管理者：大臣官房政策金融課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 令和○年度○法 一部改正	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針、基本計画、大臣指示、政務三役会議の決定等	30年 (移管するものについては、20年)	以下について移管 ・主管法令に関するもの
		②立案の検討に関する審議会等文書	○○審議会	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言等		
		③立案の検討に関する調査研究文書	調査研究	・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング等		
	(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	法令審査	・法制局提出資料、審査録等		
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・各省への協議案、質問・意見、回答等		
	(4) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・決裁文書		
	(5) 国会審議	国会審議文書	国会審議	・議員への説明資料 ・趣旨説明 ・想定問答 ・審議録、内閣意見案、同案の閣議請議書等		
3 令和○年度○○法 施行令(政令)一部 改正	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針、基本計画、大臣指示、政務三役会議の決定等	30年 (移管するものについては、20年)	以下について移管 ・主管法令に関するもの
		②立案の検討に関する審議会等文書	○○審議会	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言等		
		③立案の検討に関する調査研究文書	調査研究	・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング等		
	(2) 政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	法令審査	・法制局提出資料、審査録等		
	(3) 意見公募手続	意見公募手続文書	法令協議	・政令案等、提出意見、その結果等		
	(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書		・各省への協議案、質問・意見、回答等		
	(5) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・決裁文書		
4 令和○年度財務省 ○○規則(省令)一部 改正	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針、基本計画、大臣指示、政務三役会議の決定等	30年 (移管するものについては、20年)	以下について移管 ・主管法令に関するもの
		②立案の検討に関する審議会等文書	○○審議会	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言等		
		③立案の検討に関する調査研究文書	調査研究	・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング等		
	(2) 意見公募手続	意見公募手続文書	法令協議	・省令案・規則案、提出意見、その結果等		
	(3) 制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・決裁文書		
	(4) 官報公示	官報公示に関する文書	官報公示	・官報の写し		
	(5) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング等 ・逐条解説、ガイドライン、運用の手引等 ・訓令改正決裁文書 ・通達改正決裁文書 ・告示改正決裁文書		
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	・答弁書等		

標準文書保存期間基準

文書管理者：大臣官房政策金融課長

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○年度災害融資に関する特別措置	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針、基本計画、大臣指示、政務三役会議の決定等	20年	移管						
		②立案の検討に関する審議会等文書	〇〇審議会	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言等								
		③立案の検討に関する調査研究文書	調査研究	・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング等								
		④行政機関協議文書	〇〇協議	・各省への協議案、質問・意見、回答等								
		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	・決裁文書								
		⑥閣議決定を受け、その内容を通知する文書	通知	・通知等								
5	令和○年度基本方針等	④行政機関協議文書	協議	・各省への協議案、質問・意見、回答等	10年	移管						
					20年	移管						
6	令和○年度〇〇会議	⑤会議の決定または了解の内容が記録された文書	決定・了解	決裁文書	10年	移管						
8	令和○年度〇〇関係省庁連絡会議申合せ	①申合せに係る案の立案基礎文書	立案基礎	・基本方針、基本計画等	10年	移管						
		②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	調査研究	・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング等								
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	申合せ案協議	・各省への協議案、質問・意見、回答等								
		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	提出資料	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料等								
		⑤申合せの内容が記録された文書	申合せ	・申合せ等								
9	令和○年度〇〇基準（行政機関）	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針、基本計画等	10年	移管						
		②立案の検討に関する審議会等文書	〇〇審議会	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料等								
		③立案の検討に関する調査研究文書	調査研究	・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング等								
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	基準設定	・基準案等								
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書	通知	・通知等								
11	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、通知書の写し等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄					
	令和○年度保有個人情報開示請求											
	令和○年度不服申立て							①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	不服申立て	・不服申立書、録取書等	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
								②審議会等文書	〇〇審議会	・通知書、意見書等		
	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									
12	令和○年度〇〇に関する審査基準の一部改正	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	〇〇審議会等	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言等	10年	移管					
			②立案の検討に関する調査研究文書	調査研究	・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング等							
			③意見公募手続文書	意見公募手続	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案、提出意見、その結果等							
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	基準設定	・決裁文書							
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	期間設定	・決裁文書							
	令和○年度〇〇許認可申請	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	許認可	・決裁文書 （※重要なものに限る） ・決裁文書（令和6年能登半島地震への対応） ・決裁文書	10年	移管					
					許認可等の効力が消滅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：大臣官房政策金融課長

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
12	令和○年度○○不利益処分	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	・決裁文書	5年	廃棄
	令和○年度○○届出	(4) 届出の受理	届出・報告	・届出書、報告書等	5年	廃棄
	令和○年度○○補助金の交付	(5) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ③補助事業等実績報告書	交付要件 交付決裁 実績報告 ・交付規則・交付要綱・実施要領、審査要領・選考基準等 ・決裁文書 ・実績報告書等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・補助金の交付の要件に関する文書
12	令和○年度不服申立て	(6) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②審議会等文書 ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④裁決書又は決定書	不服申立て ○○審議会 裁決・決定 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・決裁文書 ・裁決・決定書等	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
	令和○年度○○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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	訴訟提起 主張・立証 判決書等 ・訴状、期日呼出状等 ・答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証等 ・判決書、和解調書等	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
	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 報告 ・○○研修 ・研修実施状況報告	3年
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 ・調書、支給決定決裁文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄
14	令和○年度○○の一部改正	(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。）	①立案の検討に関する審議会等文書	○○審議会 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言等	10年	廃棄
	令和○年度○○の制定	②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書 ④制定又は改廃のための決裁文書 ⑤官報公示に関する文書	調査研究 告示協議 制定・改廃 官報公示 ・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング等 ・告示案、提出意見、その結果等 ・決裁文書 ・官報の写し			
	令和○年度財務省○○規則の一部を改正する訓令	(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	調査研究 制定・改廃 ・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング等 ・決裁文書	10年	以下について移管 ・大臣官房政策金融課事務分掌規則 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15	令和○年度概算要求書	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（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 ②財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る経緯が記録された文書 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 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	概算要求 補正予算要求 経緯 予算編成 配賦通知 ・概算要求書、概算見積書等 ・補正予算要求書等 ・予定経費要求書、各目明細書等 ・行政事業レビュー、予算執行調査等 ・通知書等	10年 5年 10年	廃棄
	令和○年度移替・移用・流用・科目設置	③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	移替等	・承認要求	5年	
	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 ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 ⑤国会における決算の審査に関する文書	報告 会計検査院送付 会計検査院検査 過程 国会審議 ・決算報告書等 ・決算書、概要説明等（政府関係機関） ・計算書、証拠書類等（※会計検査院保有のものを除く。） ・意見又は処置要求等（※会計検査院保有のものを除く。） ・調書等 ・予定総表等 ・警告決議、指摘事項に対する措置等	5年	廃棄
令和○年度予備費	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	予備費	・予備費使用要求等	5年	廃棄	
令和○年度政府出資金の出資に関する文書	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	出資	・決裁文書	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：大臣官房政策金融課長

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○年度経理	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品・役務等	・物品調達計画 ・物品払出請求書、役務提供決裁文書 ・物品供用簿	5年	廃棄
				検査	・検査調書		
				旅費	・出張計画書、復命書 ・外国出張命令決裁文書 ・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・代理受領等指示書 ・数次旅券発行決裁文書		
				契約	・契約決裁文書	5年	
16	令和○年度機構要求書	機構の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	機構要求	・機構要求書、説明資料等	10年	廃棄
	令和○年度定員要求書	定員の要求に関する重要な経緯		定員要求	・定員要求書、説明資料等	10年	廃棄
17	令和○年度(独)○機構 (日本政策金融公庫、沖縄振興開発金融公庫を含む)	(1) 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	調査研究	・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング等	10年	以下について移管 ・主管法人に関するもの
			②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	評価委員会	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料等		
			③制定又は変更のための決裁文書	制定・変更・提出資料	・決裁文書 ・中期目標案等		
			④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	提出資料	・中期計画、年度計画、事業報告書等		
18	令和○年度政策評価	(2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書	指導監督	・報告、検査等	5年	以下について移管 ・主管法人に関するもの
			②違法行為等の是正のため必要な措置その他指導監督の結果の内容が記録された文書		・是正措置の要求等		
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。）	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書	〇〇審議会	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料等	10年	廃棄 (政策評価室において移管されるため)
			②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書	調査研究	・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング等		
			③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	制定・変更	・基本計画案、通知等		
			④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	実施計画	・実施計画書、通知等		
			⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	評価書	・政策評価書、通知等		
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	反映状況	・政策への反映状況案、通知等		
20	令和○年度表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	各種表彰	・春秋叙勲 ・永年勤務者表彰	10年	廃棄
21	第○回国会想定問答	(1) 国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	国会審議	・主要想定問答 ・議員への説明 ・想定問答、議事録等	10年	移管 廃棄
	令和○年度〇〇審議会	(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	〇〇審議会	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料等	10年	移管(部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。)
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	—
	令和○年文書管理			帳簿	・行政文書接受簿 ・決裁文書処理簿 ・発議文書処理簿	5年	廃棄
	令和○年度文書管理			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・移管・廃棄簿	30年	—
	令和○年度廃棄の記録			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。) ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	30年	廃棄
24	令和○年度公庫等監査	(1) 犯則事件の調査に関する重要な経緯	犯則事件の調査に関する決裁文書	犯則調査	・調査報告案	5年	廃棄
		(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	立入検査	・検査命令書案 ・公庫等実地監査に関する決裁文書等 ・検査報告案 ・検査時徴求資料等	10年	廃棄
					・公庫等実地監査に関する派遣要請等	3年	
					・検査基本方針、基本計画等	1年	
					・決裁文書等	10年	
				オフサイト・モニタリング		10年	
	令和○年度〇〇検査改善報告資料			指導監督	・検査等	10年	

標準文書保存期間基準

文書管理者:大臣官房政策金融課長

	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○年度住宅事情調査票	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	報告	・住宅事情調査票	5年	廃棄
備考二	令和○年服務			勤務時間管理	・出勤簿等	5年	廃棄
	・休暇簿(年次休暇、特別休暇、病欠休暇)				3年		
	・超過勤務命令簿				5年		
	・勤務時間の割振りと指定				5年		
	身分証明書			・身分証明書交付簿等	3年		
				検査身分証の交付	・検査身分証(公庫等実地監査官)		
				兼業承認	・兼業承認決裁文書	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	
	令和○年給与			服務	・届出・証明書等	3年	廃棄
	支給			・職員別給与簿	5年		
・基準給与簿・返納計算書							
・人事異動職員別参考資料							
				・給与実態調査	申出に係る口座振込によらなくなる日までの期間		
				・人事院勧告・差額支給			
				・給与の口座振込申出書			
				・給与支給明細書等の電子交付承諾書		5年	
・給与支給明細書等の書面交付申立書							
令和○年度給与				・賃金職員給与・採用決裁等			
・管理職員特別勤務実績簿							
備考六	令和○年度新型コロナウイルス感染症			関連文書	・新型コロナウイルス感染症関連文書	10年	移管
	令和○年度財務局における政策金融機関との連携		財務局との連携に関する決裁文書	指示文書等	・指示文書等	10年	廃棄
	令和○年度政策金融に関する関係省庁と民間金融機関との意見交換会		意見交換会に関する議事概要・議事要旨等	意見交換会	・議事概要・議事要旨等	3年	廃棄
	令和○年度独立行政法人業務実績評価			業務実績評価	決裁文書	10年	廃棄
	令和○年度周知・依頼文書			周知・依頼	決裁文書	5年	廃棄
	令和○年控除申告書			申告書	・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	7年	廃棄
	・給与所得者の保険料控除申告書						
	・給与所得者の配偶者特別控除申告書						
	・住宅借入金等特別控除申告書						
令和○年源泉徴収票	帳票			・源泉徴収票			
令和○年度事務引継書	全般			・事務引継書	5年	廃棄	
令和○年度○○会議	会議			・会議資料	3年	廃棄	
令和○年度広報	記者会見			・記者会見用想定問答	5年	廃棄	
令和○年度電磁的記録媒体管理簿	管理簿			・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄	
令和○年度宿舍損害賠償金軽減申請書	宿舍			・宿舍損害賠償金軽減申請書	5年	廃棄	
令和○年度児童手当	支給	・認定請求書等	5年	廃棄			
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	3年	廃棄	
			監査	・監査実施通知・監査結果通知			
令和○年度情報セキュリティ			申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄	
令和○年度政策金融目安箱			政策金融目安箱	・質問・意見等文書	1年	廃棄	
		官印及び課印の保管に関する定型的・日常的な文書		・使用実績の記録	1年未満	廃棄	

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

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

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