標準文書保存期間基準

文書管理者:大臣官房信用機構課長

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	令和〇年度〇〇法の制定(改正、廃止)	①立案基礎文書	立案基礎	・立案基礎資料	20年	移管	
			〇〇審議会	・報告、答申、提言			
		(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
		(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、質問、意見、回答
		(4)閣議	閣議を求めると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 ・想定問答、審議録 ・内閣意見案
				官報公示			・官報
(7)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	意見聴取	・関係団体・関係者のヒアリング				
		告示等	・訓令、通達又は告示				
3	令和〇年度〇〇法施行令の制定(改正、廃止)	①立案基礎文書	立案基礎	・立案基礎資料	20年	移管	
			〇〇審議会	・報告、答申、提言等			
		③立案の検討に関する調査研究文書	調査研究	・関係団体・関係者のヒアリング			
			(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
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書	意見公募			・意見公募、結果公示決裁
		(4)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、質問、意見、回答
		(5)閣議	閣議を求めると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)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	官報公示	・官報				
		①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	意見聴取	・関係団体・関係者のヒアリング			
告示等	・訓令、通達又は告示						
4	令和〇年度〇〇法〇〇規則(命令)の制定(改正、廃止)	①立案基礎文書	立案基礎	・立案基礎資料	20年	移管	
			〇〇審議会	・報告、答申、提言等			
		③立案の検討に関する調査研究文書	調査研究	・関係団体・関係者のヒアリング			
			(2)意見公募手続	意見公募手続文書			意見公募
		(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
		(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	意見聴取			・関係団体・関係者のヒアリング
告示等	・訓令、通達又は告示						
5	令和〇年度質問主意書	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	20年	移管	
			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) 答弁書(質問主意書 主作成以外)			
	(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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・決裁文書	20年	移管
6	令和〇年度金融危機対応会議(〇〇案件)	④会議に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	提出資料	・配付資料、議事の記録	10年	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	・決定・了解文書			
7	令和〇年度税制改正要望	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	税制改正要望	・税制改正要望書	10年	廃棄
	令和〇年度預金保険法その他の法律に基づく財務大臣の意見等	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	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	・決裁文書	10年	移管
8	令和〇年度〇〇関係省庁連絡会議申合せ	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	申合せ案協議	・各省への協議、質問、意見、回答等	10年	移管

標準文書保存期間基準

文書管理者:大臣官房信用機構課長

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	令和〇年度行政文書開示請求	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	令和〇年度不服申立て(〇〇事案) ※情報公開事案	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	②審議会等文書	審査会	・諮問決裁文書・通知書(写)	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
					・意見書		
			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	裁決・決定	・裁決・決定決裁文書 ・裁決書・決定書		
12	令和〇年度〇〇機構の〇〇認可等申請	(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	許認可等	・決裁文書	10年	移管
	令和〇年度〇〇機構に対する不利益処分	(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	・決裁文書	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	令和〇年度〇〇届出	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・届出書、報告書等	5年	廃棄
13	令和〇年度研修	(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
	令和〇年度服務	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	兼業承認	・兼業承認決裁文書	3年	廃棄
14	令和〇年度財務省〇〇規則の制定(改正、廃止)	(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	調査研究	・立案基礎資料	10年	以下について移管 ・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
			②制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・決裁文書		
15	令和〇年度概算要求書	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	要求書	・概算要求書、概算見積書 ・説明資料	10年	廃棄
			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	経緯	・予定経費要求書、各目明細書等		
			③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	予算編成	・行政事業レビュー ・予算参考書資料等	5年	
				概算要求	・概算要求資料等		
			④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	配賦通知	・通知書等	10年	
令和〇年度移替・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 ・決裁文書			
令和〇年度決算報告書	(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	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	報告	・決算報告書等 ・収納済歳入額報告書等 ・特別会計財務書類等 ・日銀月計突合等 ・戦争保険に係る支払等	5年	廃棄	
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	会計検査院送付			・会計検査院検査資料
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	会計検査院検査			・意見又は処置要求
			④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	過程			・予定総表等
令和〇年度経理	(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	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品	・物品調達計画 ・購入要求書 ・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			
			経理	・経理計画 ・役務提供決裁文書			

標準文書保存期間基準

文書管理者:大臣官房信用機構課長

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		
			地震再保険	・債権発生通知及び納入告知請求書 ・利子請求書及び利子徴収依頼 ・預託・繰替使用 ・預託更新・組替 ・支払元受等 ・地震再保険金支払 ・預託金担当者変更通知等				
			契約	・契約決裁文書 ・契約更新案件				
16	令和〇年度機構要求書	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	機構要求	・機構要求書 ・説明資料	10年	廃棄	
	定員要求			・定員要求書 ・説明資料				
17	令和〇年度〇〇機構に対する報告徴求及び検査その他の指導監督	(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 ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	指導監督	・報告 ・検査 ・監督上の命令	5年	移管	
18	令和〇年度政策評価	行政機関が行う政策の評価に関する法律第6条の基本計画の立案の検討、同法第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	④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	実施計画	・実施計画	10年	廃棄	
				評価書	・評価書			
20	令和〇年度表彰	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	・永年勤務者表彰	10年	廃棄	
21	令和〇年度国会関係	(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 ・想定問答 ・国会資料要求等	10年	移管	
							廃棄	
						3年	廃棄	
	令和〇年度金融審議会	(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	金融審議会	・議事概要、答申、報告	10年	廃棄 (※主管は金融庁のため)	
令和〇年度〇〇審議会	〇〇審議会			・開催経緯、議事概要、配付資料等	10年	移管		
令和〇年度地震保険制度等研究会	地震保険制度等研究会			・出席依頼等 ・配付資料、議事要旨、議事録、とりまとめの公表等	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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 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	基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
				帳簿	・個人情報ファイル簿			
				令和〇年度個人情報ファイル保有通知	報告	・報告決裁文書	3年	廃棄
				令和〇年度文書管理	帳簿	・行政文書接受簿 ・決裁文書処理簿	5年	
						・発議文書処理簿	30年	
				令和〇年度文書管理		・移管・廃棄簿	20年	
令和〇年度廃棄の記録		・廃棄の記録	5年					
24	令和〇年度〇〇検査等	(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、報告 ・地震保険検査 ・検査時徴求資料等	10年	廃棄	
						3年		
28	令和〇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	

標準文書保存期間基準

文書管理者:大臣官房信用機構課長

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	令和〇年服務			勤務時間管理	・出勤簿 ・公務届	5年	廃棄
					・休暇簿(年次休暇・特別休暇・病気休暇)	3年	
	令和〇年度服務				・超過勤務等命令簿	6年	
					・勤務時間割振り	5年	
					・病気休暇等報告	3年	
					海外渡航	・海外渡航承認	
				服務	・勤務時間報告書 ・転出入者出勤状況報告書	5年	
	令和〇年度諸手当			調査	・管理職特別勤務実績簿	5年	
	令和〇年度勤務時間の割り振りと指定			服務	・決裁文書等	3年	
	令和〇年給与			支給	・職員別給与簿 ・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 ・人事院勧告・差額支給	5年	
・給与の口座振込申出書					申出に係る口座振込によらなくなる日までの期間		
令和〇年度給与			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		
備考六	令和〇年控除申告書			申告書	・各種控除申告書	7年	
	令和〇年源泉徴収票			帳票	・源泉徴収票	7年	
	令和〇年度服務			服務	・着任届	5年	
				検査身分証の交付	検査身分証(地震保険監査官)	3年	
				身分証明書	身分証明書交付簿等	3年	
	令和〇年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	
	令和〇年度広報			記者会見	・記者会見用想定問答	5年	
				後援名義	・後援名義の申請、使用承認	5年	
				地震再保険	・HP更新等	5年	
	令和〇年度文書管理点検・監査	所掌事務に関する点検監査		点検	・自己点検用チェックシート	3年	
				監査	・監査実施通知・監査結果通知		
	令和〇年度テレワーク			服務	・報告	3年	
	令和〇年度届出			届出書・報告書等	・官職電子署名符号等の作成についての申出書	5年	
	令和〇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	
	令和〇年度賞金職員採用決裁			支給	・賞金職員採用決裁	5年	
	令和〇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	
	令和〇年度〇〇からの通知等			通知・報告	・通知書、報告書 ・地震保険に関する法律に基づく内閣総理大臣から財務大臣への通知(回答)	5年	
令和〇年度照会文書			回答	・回答 ・検討資料	3年		
令和〇年度〇〇への通知等			通知等	・通知書 ・資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	10年		
令和〇年度周知・依頼文書			周知・依頼	決裁文書	5年		
令和〇年度作業依頼			全般	地震保険制度に関する作業依頼等	10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。