標準文書保存期間基準

文書管理者：主税局総務課長

	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
1	令和〇年度　法律改正　（法律名）〇〇係 令和〇年度税制改正等	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書	税制調査会	・税制調査会設置関係資料 ・大綱・答申・報告等 ・税制調査会等関係資料集 ・税制調査会等開催資料 ・税制調査会等提出資料 ・税制調査会等議事録・会見録 ・委員任期延長等関係資料	20年	移管
				税制改正資料	・税制改正関係資料		
		(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	・国会等想定問答 ・主要想定問答 ・国会関係資料		
		(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	解釈・運用基準	・地方税制書類		
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		・決裁文書		
3	令和〇年度　政令改正　（政令名）〇〇係	(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	20年	移管
5	令和〇年度歳入歳出概算	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	②予算その他国会に提出された文書	国会提出	・租税及び印紙収入予算の説明	20年	移管
	〇議院議員〇〇提出〇〇〇に関する質問に関する答弁書	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議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	・法制局資料		
			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 ③答弁が記録された文書	閣議請議	・決裁文書		
	令和〇年度税制改正大綱	(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。）	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	・税制改正の大綱		
11・12	令和〇事務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
	令和〇事務年度保有個人情報開示請求			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
	令和〇事務年度　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	情報公開審査会	・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
			④裁決書又は決定書	裁決・決定	・裁決書・決定書		
12	令和〇年度〇〇法人許認可申請	(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	・公益法人の定款変更	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
	令和〇年度指導監督			指導監督	・法人届出等	5年	
	令和〇年度公益法人原義				・作業依頼	3年	廃棄
13	令和〇年度兼業許可	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	兼業許可	・申請書 ・承認書 ・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度退職手当支給	(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	退職手当支給	・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	
	令和〇年度研修実施計画	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案その他の職員の研修に関する重要な経緯	②計画を制定又は改廃するための決裁文書	計画の周知	・研修実施計画	3年	廃棄
	令和〇年度研修実施状況報告			報告	・研修実施状況報告		
	令和〇年度〇〇研修			全般	・開催通知、参加要領		
				報告	・職員推薦決議文書		
14	令和〇年度主税局事務分掌規則	(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	〇月改正	・決裁文書	10年	廃棄(以下のものについては移管) ・主税局事務分掌規則
	令和〇年度主税局決裁再委任基準			〇月改正	・決裁文書		
	令和〇年度各種計画			制定・改廃	・個別対応マニュアル		
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（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	要求書	・予算概算要求関係(作業依頼)	5年	廃棄
				配賦通知	・通知書		
			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	予算資料	・決裁文書(予算関係) ・決裁文書(所得税) ・決裁文書(法人税) ・租税及び印紙収入予算概要 ・歳入関係資料集 ・暫定予算関係資料 ・予算の説明 ・予算関係資料	10年	移管
	令和〇年度物品管理	(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。）	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(二十二の項イ)	物品	・物品払出請求書 ・修繕要求書	5年	廃棄
	令和〇年度物品共用簿			帳簿	・物品共用簿 ・物品調達計画 ・物品命令簿・返納命令簿		
	令和〇年度支出負担行為			支出負担行為	・支出負担行為		
	令和〇年度旅費			請求書	・旅費請求書		
				旅費	・旅行命令簿、出張計画(復命)書 ・出張発令届 ・外国出張命令(依頼)決裁文書 ・決裁文書		
	令和〇年度検査調書			検査	・検査調書		
	令和〇事務年度決算報告書		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	決算資料	・決裁文書(決算関係) ・歳入要覧 ・決算の説明 ・租税及び印紙収入、収入額調 ・決算関係資料		移管
			⑤国会における決算の審査に関する文書	国会審議	・警告決議		

標準文書保存期間基準

文書管理者：主税局総務課長

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
16	令和〇年度機構・定員要求書	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・定員要求	・機構・定員要求書 ・組織台帳	10年	廃棄
	令和〇年度欠員状況報告			調査報告	・欠員状況報告		
20	令和〇年度叙勲	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	全般	・報告要領・通知	10年	廃棄
	令和〇年度永年表彰			報告	・職員推薦決議文書		
21	第〇回国会主要想定問答	(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	・提案理由説明等 ・想定問答 ・国会等提出資料 ・国会審議録 ・租税特別措置による減収額	10年	移管
	令和〇事務年度国会資料要求				・国会等提出資料	10年	移管
					・決裁文書(〇月分)	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	帳簿	・行政文書管理簿	常用	未定
	令和〇年行政文書部局接受簿		②取得した文書の管理を行うための帳簿	帳簿	・行政文書接受簿	5年	廃棄
	令和〇年決裁文書処理簿		③決裁文書の管理を行うための帳簿	帳簿	・決裁文書処理簿	5年	廃棄
	令和〇年発議文書処理簿				・発議文書処理簿	30年	
	令和〇年度移管・廃棄簿		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。）		・移管・廃棄簿	20年	移管
	令和〇年度廃棄の記録		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	5年	廃棄
備考二	令和〇年度職員任免	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・人事決裁 ・非常勤採用	10年	廃棄
	令和〇年度給与関係報告	職員の人事管理に関する調査		報告	・各月初現在員表	3年	廃棄
	令和〇年度傷病休暇報告			報告	・傷病休暇報告		
	令和〇年度年次休暇報告等			調査	・年次休暇取得状況調査		
	令和〇年度俸給決定	職員の俸給の決定		俸給決定	・上申決裁(昇給)	10年	廃棄
	令和〇年給与支給	職員の給与		給与	・職員別給与簿その(一) ・職員別給与簿その(二) ・基準給与簿 ・非常勤職員給与簿	5年	
	令和〇年度給与			給与	・給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後一年	廃棄
					・電子交付承諾書	5年	廃棄
	令和〇年度諸手当	職員の給与		調書	・管理職特別勤務実績簿	6年	廃棄
	令和〇年度宿舎申請書証明依頼			申請	宿舎申請書証明依頼	3年	廃棄
	令和〇年超過勤務命令簿	職員の服務		服務	・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書	6年	廃棄
	令和〇年出勤簿				・出勤簿	5年	廃棄
	令和〇年度併任者出勤状況報告書				・併任者出勤状況報告		
	令和〇年度出勤状況報告書				・出勤状況報告書		
	令和〇年度公務届				・公務届		
	令和〇年休暇簿				・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	3年	
	令和〇年振替え休暇整理簿				・振替え休暇整理簿		
	令和〇年度勤務時間の割振り				・決裁文書		
	令和〇年年次休暇取得状況調査				・年次休暇取得状況調査		
	令和〇年度海外渡航承認			承認	・海外渡航承認		
	令和〇年度贈与等報告書関係			報告	・贈与等報告書	5年	
					・所得等報告書		
					・株取引等報告書		
	令和〇年度育児休業関係			育児休業者管理	・育児休業		
	令和〇年度身分証明書関係	身分証明書		申請	・身分証明書再発行願	3年	廃棄
				交付	・身分証明書交付簿		
	令和〇年控除申告書			申告書	・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 ・給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書 ・給与所得者の住宅取得等控除申告書	7年	廃棄
	令和〇年源泉徴収票			帳票	・源泉徴収票		

標準文書保存期間基準

文書管理者：主税局総務課長

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	令和〇年度電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録媒体の管理		管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
	令和〇年度会計機関の設置	会計機関の設置		会計機関	・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度庶務業務（地方税関係）	庶務業務		庶務業務	・決裁文書	10年	廃棄
	令和〇年度広報	政府広報の経緯		政府広報に関する文書	・政府広報	3年	廃棄
		説明会、意見交換会の経緯(講演名義を含む)		講演、意見交換会等	・講演・説明会 ・意見交換会 ・後援名義	3年	廃棄
		広報事務の経緯		広報・報道対応に関する文書	・新聞・雑誌・TV論調	3年	廃棄
				施策の広報に使用する資料	・パンフレット ・ポスター ・主税局広報関係資料	3年	移管
				インターネット等を通じた対外公表を行うための文書	・メールマガジン	3年	移管
					・ホームページ	3年	廃棄
	令和〇年度　個人情報保護			報告	・漏えい事案への対応	5年	廃棄
				情報提供	・決裁文書・通知書の写し等	5年	廃棄
	令和〇事務年度税制関係資料	資料の作成		税制関係資料	・税制関係資料	5年	廃棄
	令和〇事務年度管理・総務事務	管理・総務事務		管理・総務事務	・管理・総務事務関係資料	3年	廃棄
	令和〇年度承認関係	委嘱等承認		委嘱等承認	・決裁文書	3年	廃棄
	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	廃棄
				監査	・監査実施通知・監査結果通知		
	令和〇事務年度他部局への提供依頼			法人企業統計調査	・申出書	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：主税局調査課長

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
1	令和〇年度　法律改正　（法律名） 〇〇係 令和〇年度税制改正等	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書	税制調査会	・税制調査会 ・検討資料 ・委員任期延長等関係資料	20年	移管
				日本維新の会　税制調査会	・日本維新の会　税制調査会・検討資料		
				税制改正資料	・要望書 ・ヒアリング資料 ・検討資料		
		(5)国会審議	国会審議文書	国会審議	・想定問答		
5	〇議院議員〇〇提出〇〇〇に関する質問に関する答弁書	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議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	・法制局資料	20年	移管
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	閣議請議	・決裁文書		
	閣議の決定または了解及びその経緯	(4)基本方針、基本計画又は白書その他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。）	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	20年	移管
11・12	令和〇事務年度　行政文書開示請求　〇〇係	(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
21	第〇回国会関係（税制改正以外）	(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	・想定問答	10年	移管
	令和〇事務年度国会等資料要求				・決裁文書	10年	廃棄
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	―
	令和〇年度　廃棄の記録		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	・廃棄の記録	5年	廃棄
23	令和〇事務年度　国際会議等	(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	税制調査会　外国調査	・外国調査報告書 ・決裁文書	10年	移管
				OECD租税委員会等	・決裁文書 ・作成資料	10年	移管
				世界銀行Doing Business等	・決裁文書	10年	移管
25	令和〇会計年度　〇〇調査	(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	・委託調査 ・決裁文書	3年 （公表した調査及び研究に関する文書については10年）	移管
備考二	令和〇年度　海外渡航承認	職員の服務		承認	・海外渡航承認	3年	廃棄
備考六	令和〇事務年度　税制参考資料	資料の編纂		税制資料	・税制主要参考資料集 ・外国税制調査資料 ・税制主要統計指標	10年	移管
	令和〇事務年度　税制関係資料	資料の作成		税制関係資料	・説明資料 ・提出資料 ・作成資料	5年	廃棄
	令和〇年度　支出負担行為関係			支出負担行為	支出負担行為（〇係）	5年	廃棄
	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	廃棄
	令和〇年度　情報セキュリティ			申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄
	令和〇事務年度税制関連調査研究資料集	資料の作成		調査研究	作成資料	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：主税局税制第一課長

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
1	令和〇年度　法律改正　（法律名）　〇〇係（令和●事務年度）	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書	税制調査会 税制改正資料	・税制調査会・検討資料 ・要望書・ヒアリング資料・検討資料	20年	移管
		(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	・法制局資料		
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・法令協議手続		
		(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		
		(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				
		(5)国会審議	国会審議文書	国会審議	・想定問答 ・趣旨説明・提案理由説明等		
3	令和〇年度　政令改正　（政令名）　〇〇係（令和●事務年度）	(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	・法制局資料	20年	移管
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書	法令協議	・意見公募手続 ・法令協議手続		
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書				
		(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		
		(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				
4	令和〇年度　省令改正　（省令名）　〇〇係（令和●事務年度）	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	法令協議	・意見公募手続	20年	移管
		(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				
	令和〇年度　告示改正　（告示名）　〇〇係（令和●事務年度）	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	法令協議	・意見公募手続		
		(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				
5	〇議院議員〇〇提出〇〇〇に関する質問に関する答弁書	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議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 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 ③答弁が記録された文書	答弁審査 閣議請議	・法制局資料 ・決裁文書	20年	移管
11・12	令和〇事務年度行政文書開示請求　〇〇係	(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
	令和〇事務年度不服申立て　〇〇係	(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	不服申立て等	・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	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
15	令和〇年度決算報告書	(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	決算資料	・登録免許税納付額通知書	5年	廃棄
			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	・検査結果に関する文書	5年	廃棄
			⑤国会における決算の審査に関する文書	国会審議	・措置要求決議	5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	―
	令和〇年度廃棄の記録		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	・廃棄の記録	5年	廃棄
備考二	令和〇年度海外渡航承認	職員の服務		承認	・海外渡航承認	3年	廃棄
	令和〇年度勤務時間の割振り			服務	・決裁文書	3年	廃棄
備考六	令和〇事務年度税制関係資料	資料の作成		税制関係資料	・説明資料・提出資料・作成資料	5年	廃棄
	令和〇年度　支出負担行為関係			支出負担行為	・支出負担行為（〇係）	5年	廃棄
	令和〇年度　官報正誤(年度改正)（令和●事務年度）			制定・改廃	・決裁文書	20年	移管
	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 監査	・自己点検用チェックシート ・監査実施通知・監査結果通知	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：主税局税制第二課長

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
1	令和〇年度　法律改正（法律名）〇〇係	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書	税制調査会	・税制調査会・検討資料	20年	移管
				税制改正資料	・税制改正関係資料		
		(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	・法制局資料		
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・法令協議手続		
		(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		
		(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				
		(5)国会審議	国会審議文書	国会審議	・想定問答		
		(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 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	告示	・意見公募手続 ・決裁文書		
	法律改正（法律名）〇〇係		①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	法規集	・法規集	常用	—
3	令和〇年度　政令改正（政令名）〇〇係	(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	・法制局資料	20年	移管
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書	法令協議	・意見公募手続 ・法令協議手続		
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書				
		(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		
		(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				
		(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 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	告示	・意見公募手続 ・決裁文書		
4	令和〇年度　省令改正（省令名）〇〇係	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	法令協議	・意見公募手続	20年	移管
		(3)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃の	制定改廃	・決裁文書		
		(4)官報公示	官報公示に関する文書				
		(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	告示	・意見公募手続 ・決裁文書		
	令和〇年度　告示改正（告示名）〇〇係	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	法令協議	・意見公募手続		
		(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				
5	〇議院議員〇〇提出〇〇〇に関する質問に関する答弁書	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議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	・法制局資料	20年	移管
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	閣議請議	・決裁文書		
6	令和〇事務年度　特区関係〇〇係	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 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	協議	・決裁文書	10年	移管
			④会議の検討のための資料として提出された文書 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	提出資料	・特区関係会議資料		
	令和〇事務年度　関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	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	関係閣僚会議	・決裁文書	10年	移管
8	令和〇事務年度　他省庁との協議文書	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	他の行政機関との協議に関する文書	覚書に関する協議	決裁文書/依頼	10年	移管
11・12	令和〇事務年度行政文書開示請求　〇〇係	(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
21	第〇回国会関係（税制改正以外）〇〇係	(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	・想定問答 ・国会等提出資料	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：主税局税制第二課長

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
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	―
	令和〇年度廃棄の記録		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	・廃棄の記録	5年	廃棄
備考二	令和〇年度海外渡航承認	職員の服務		承認	・海外渡航承認	3年	廃棄
備考六	令和〇事務年度税制関係資料	資料の作成		税制関係資料	・税制関係資料	5年	廃棄
	令和〇事務年度　電磁的記録媒体管理簿（税制第二課）			電磁的記録媒体管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
	令和〇年度情報セキュリティ			申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄
	令和〇事務年度法制執務業務支援システム（e-LAWS）の導入に伴う所管法令データの認証			法令認証	・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度文書管理点検・監査			点検	・自己点検用チェックシート	3年	廃棄
	令和〇年度　会計検査院関係　〇〇係			実地検査	・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度　経理	予算及び決算に関する事項	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（二十二の項イ）	支出負担行為	・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度　決裁文書（その他支出関係等）			決裁文書（その他支出関係等）	・決裁文書（その他支出関係）	3年	廃棄
					・決裁文書（便宜供与依頼等）	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:主税局税制第三課長

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
1	令和〇年度　法律改正（法律名）	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書	税制改正資料	・税制改正関係資料	20年	移管
		(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	・法制局資料		
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・法令協議手続		
		(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		
		(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				
		(5)国会審議	国会審議文書	国会審議	・想定問答		
3	令和〇年度　政令改正（政令名）	(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	・法制局資料	20年	移管
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・法令協議手続		
		(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		
		(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				
4	令和〇年度　省令改正（省令名）	(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 ・検討資料	20年	移管
		(4)官報公示	官報公示に関する文書				
	令和〇年度　告示改正	(3)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	制定改廃	・決裁文書 ・検討資料		
		(4)官報公示	官報公示に関する文書				
5	〇議院議員〇〇提出〇〇〇に関する質問に関する答弁書	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議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	・法制局資料	20年	移管
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	閣議請議	・決裁文書		
8	令和〇年度　他省庁との協議文書	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	他の行政機関との協議に関する文書	認定等協議	・復興推進計画に定められた復興推進事業に関する事項の同意協議決裁文書 ・復興推進計画に定められた復興推進事業に関する事項の同意協議申請書 ・国家戦略特別区域計画に定められた国家戦略事業に関する事項の同意協議 ・国家戦略特別区域計画に定められた国家戦略事業に関する事項の同意協議申請書 ・国際戦略総合特別区域計画に定められた特定国際戦略事業に関する事項の同意協議 ・国際戦略総合特別区域計画に定められた特定国際戦略事業に関する事項の同意協議申請書 ・特定公益信託申請書 ・特定公益信託決裁文書 ・厚生連　承認決裁文書 ・厚生連　承認申請書	10年	移管
				制定改廃	・指定寄附金申請書 ・指定寄附金報告書 ・指定寄附金決裁文書 ・特定の基金に対する負担金申請書 ・特定の基金に対する負担金決裁文書 ・厚生連　指定決裁文書 ・厚生連　指定申請書 ・転廃業助成金等決裁文書	10年	移管

標準文書保存期間基準

文書管理者:主税局税制第三課長

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（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
12	令和〇年度　届出等（指定寄附金）	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出等	・学校法人設立準備法人届出書 ・学校法人設立準備法人決裁文書 ・学校法人設立準備法人報告書	5年	廃棄
15	令和〇年度　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	決算資料	・会計検査に関する国会に対する説明書	5年	移管
				会計検査院	・検査結果に関する文書	5年	廃棄
21	第〇回国会関係（税制改正以外）　〇〇係	(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	・想定問答	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	ー
	令和〇年度　廃棄の記録		⑤第23条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄
25	令和〇年度　〇〇調査	(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	一般統計調査	・調査計画	10年	移管
			⑤統計の集計結果に関する文書		・調査報告 ・決裁文書	20年	移管
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書		・適用実態調査情報（電子情報）	常用	ー
備考二	令和〇年度　海外渡航承認	職員の服務		承認	・海外渡航承認	3年	廃棄
備考六	令和〇年度　税制関係資料	資料の作成		税制関係資料	・税制関係資料	5年	廃棄
	令和〇年度　電磁的記録媒体管理簿（税制第三課）			電磁的記録媒体管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
	令和〇年度　特定公益増進法人等に係る証明に関する通知書			特定公益増進法人等に係る証明に関する通知書	・特定公益増進法人等に係る証明に関する通知書	5年	廃棄
	令和〇年度　講演資料			講演資料	・講演資料	3年	廃棄
	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	廃棄
				監査	・監査実施通知・監査結果通知		
	令和〇事務年度他部局への提出書類			法人企業統計調査	・申出書	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：主税局参事官

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	令和〇事務年度　法律改正（法律名）　参事官室	(1) 立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書	税制改正資料	・税制改正関係資料	20年	移管
		(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	・法制局資料		
		(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・法令協議手続		
		(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		
		(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				
		(5) 国会審議	国会審議文書	国会審議	・想定問答		
2	令和〇事務年度　租税協定	(1) 締結の検討	①外国との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	条約交渉	・交渉関係資料	30年	移管
					・決裁文書		
				条約審査	・法制局資料		
		(4) 国会審議	国会審議文書	国会審議	・想定問答	20年	
2	令和〇事務年度　その他国際協定	(1) 締結の検討	①外国との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	検討資料	・検討資料	30年	移管
				条約審査	・法制局資料		
		(4) 国会審議	国会審議文書	国会審議	・想定問答	20年	
3	令和〇事務年度　政令改正（政令名）　参事官室	(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	・法制局資料	20年	移管
		(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・法令協議手続		
		(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		
		(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				
4	令和〇事務年度　省令改正（省令名）　参事官室	(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	20年	移管
		(4) 官報公示	官報公示に関する文書				
	令和〇事務年度　告示改正（告示名）　参事官室	(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	20年	移管
		(4) 官報公示	官報公示に関する文書				
5	〇議院議員〇〇提出〇〇〇に関する質問に関する答弁書	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議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	・法制局資料	20年	移管
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	閣議請議	・決裁文書		

標準文書保存期間基準

文書管理者：主税局参事官

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	令和〇事務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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
21	第〇回国会関係（税制改正以外） 参事官室	(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	・想定問答	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	―
	令和〇年度廃棄の記録		⑤第23条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄
23	令和〇事務年度　国際会議等	(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	①国際機関に関する会議その他財務大臣が出席した国際会議等のうち重要な国際的意思決定が行われたものに係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要もの	閣僚級会合等	・検討資料 ・決裁文書	20年	移管
			②重要な国際会議等に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	OECD租税委員会等	・検討資料	10年	移管
				拠出金等	・決裁文書	10年	移管
備考二	令和〇年度海外渡航承認	職員の服務		承認	・海外渡航承認	3年	廃棄
	令和〇年度勤務時間の割り振りと指定			服務	・決裁文書		
備考六	令和〇年度電磁的記録媒体管理簿（参事官室）			電磁的記録媒体管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
	令和〇事務年度　税制関係資料	資料の作成		令和〇事務年度　税制関係資料	・税制関係資料	5年	廃棄
	令和〇年度　決裁文書（その他支出関係等）			決裁文書（その他支出関係等）	・決裁文書（その他支出関係）	3年	廃棄
					・決裁文書（便宜供与依頼等）	3年	廃棄
	令和〇事務年度　官報正誤			制定・改廃	・決裁文書	20年	移管
	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	廃棄
				監査	・監査実施通知・監査結果通知		

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。