

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局総務課長

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○年度財務省設置法一部改正	(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	・関係資料(税関機構等)	20年	移管
3	令和○年度財務省組織令一部改正	(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	・関係資料(税関機構等)	20年	移管
4	令和○年度財務省組織規則一部改正	(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	・関係資料(税関機構等)	20年	移管
5	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(四の項イ)	質問主意書	・質問主意書(他課室主管のもの)	20年	廃棄
			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(四の項ロ)				移管
			③答弁が記録された文書(四の項ハ)				
			①答弁の案の作成の過程が記録された文書(四の項イ)		・質問主意書(総務課主管のもの)		
			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(四の項ロ)				
			③答弁が記録された文書(四の項ハ)				
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号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための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)	裁決、決定その他の処分がされ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				・決裁文書・通知書(写)		
	令和○年度不服申立て(○○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	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、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	
12	令和○年度日本関税協会	(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	・公益法人事業報告等	5年	廃棄
					・公益法人概況調査		
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	報告	・研修実施状況報告	3年	廃棄
				各種研修	・○○研修		
					・研修資料		
	令和○年兼業許可	(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	兼業許可決裁文書	3年	廃棄
14	令和○年度関税局事務分掌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。)	②制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・一部改正決裁文書(関税局機構等)	10年	移管
	令和○年度税関事務分掌規則の一部を改正する訓令				・一部改正決裁文書(税関機構等)	10年	移管
	令和○年○○の達一部改正				・税関広報通達	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局総務課長

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
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。)	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	概算要求	・歳出予算概算要求書	10年	廃棄
					・歳入予算概算見積書		
					・日額旅費改定協議依頼	5年	
					・予算執行調査	3年	
				予算編成	・官庁営繕要求書	5年	
					・宿舍設置要求書		
					・営繕実施区分調書		
					・庁舎等取得等予定調書		
					・暫定予算	3年	
				予算配賦	・予算配賦	3年	
					・予算示達		
	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	・歳出決算分析	5年	廃棄
					・歳入決算分析		
			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	・会計実地検査受検	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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算関係資料	・過年度支出承認申請書	5年	廃棄
					・流用承認申請		
					・公共事業報告		
					・政府調達調査統計		
					・会計監査関係	3年	
					・税関会計課長会議		
					・省庁別財務書類		
					・各種報告書等	5年	

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局総務課長

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
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	旅費	・外国出張命令手続	5年	廃棄
	・外国出張依頼手続						
	・外国旅費精算手続						
	・内国出張命令手続						
	・内国出張依頼手続						
	・内国旅費精算手続						
	・公用旅券・口上書作成依頼書(写)						
	・出張時の外務省への依頼						
	・研修旅費						
	・赴任旅費						
	・出張発令届等(届・願・報告)						
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	・各検査調書	5年	廃棄	
				・会議費			
				・諸謝金			
				・通信運搬費・印刷製本費・借料及び損料			
				・年間契約・雑役務費			
				・委員手当・委員等旅費			
				・クレジットカード貸与申請			
				・賃金職員・期間業務職員			
			物品	・修繕要求書	5年	廃棄	
				物品	・払出請求書・受領命令書		5年
					・物品供用簿		
16	令和○年度機構・定員	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構・定員	・機構・定員要求	10年	廃棄	
	・組織台帳の書き換え(写)						
	令和○年度税関機構・定員		税関機構・定員	・税関機構・定員要求資料	10年		
				・税関機構・定員改正資料			
				・税関別機構定員配置表			
				税関職員採用数			・行(二)等採用

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局総務課長

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		
18	令和○年度政策評価	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第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	④実施計画及び事前分析表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	実施計画及び事前分析表	・実施計画及び事前分析表	10年	廃棄		
			⑤評価書及びその趣旨の作成のための決裁文書なら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	・評価書				
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。）	栄転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		
					・退職者表彰				
21	第○回国会審議	(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	10年	移管		
					・想定問答		廃棄		
			国会答弁	国会答弁	・答弁実績				
			資料要求	資料要求	・資料要求				
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		
				・関税局文書決裁再委任基準					
				・特定秘密文書管理簿					
	帳簿			・行政文書ファイル管理簿					
	文書管理								
	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	帳簿	・行政文書接受簿	5年			
					・要望書等（接受簿）				
	令和○年文書管理		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			
					・企画係発議文書・公文	10年			
					・企画係宛て公文				
					・発議文書処理簿	30年			
	令和○年度文書管理		④行政文書ファイル等の移管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	・移管・廃棄簿	30年			
令和○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					
26	令和○年度会議	関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要な経緯	会議	会議	・税関長会議資料	10年	廃棄		
					・総務部長会議資料	3年			
29	令和○年度契約	契約に関する事項	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	契約	・覚書	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：関税局総務課長

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
備考二	令和〇年給与			給与	・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	廃棄
					・昇給等調書	5年	
					・特別昇給等調書		
					・給与関係報告		
					・勤勉手当		
					・基準給与簿		
					・給与支給時作成書類		
					・職員別給与簿		
					・俸給半減		
	令和〇年給与			給与	・特別昇給実施状況調	5年	廃棄
					・非常勤職員給与簿		
					・国家公務員給与実態調査		
	令和〇年服務			勤務時間管理	・出勤簿	5年	
					・公務届		
					・休暇簿（年次、病気、特別）	3年	
	令和〇年度服務			勤務時間管理	・超過勤務命令簿	5年3月	
					・勤務時間の割振り	5年	
					・長期病気休暇報告		
					・勤務時間管理員の変更		
					・勤務時間報告書		
					・管理職員特別勤務実績簿		
				身分証明書	・身分証明書交付簿	3年	廃棄
				海外渡航	・海外渡航承認		
				服務	・決裁文書	5年	
	令和〇年度給与支給	職員の給与		給与	・給与支給明細書等の電子交付承諾書	5年（起算始期は承諾書等を取得した日の属する年度末）	
					・給与支給明細書等の書面交付申立書		

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局総務課長

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
備考二	令和〇年度人事			任免	・関税等不服審査会決裁文書(写)	5年	
					・関税・外国為替等審議会決裁文書(写)		
					・関税協力理事会関係決裁(写)		
					・通関士試験決裁文書(写)		
					・賃金職員・期間業務職員決裁(写)		
備考六				報告	・人事・給与関係報告	5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	3年	廃棄
	令和〇年度事務概要		事務概要	全般	・事務概要	5年	廃棄
	資料集		資料集	資料集	・総務課資料集	常用	廃棄
	令和〇年度税関広報関係		広報	広報	・税関広報資材	3年	移管
					・税関広報担当官会議	3年	廃棄
					・決裁文書		
					・税関ホームページデータ	常用	
					・SNS		
					・関税局報データ		
					・決裁文書(使用許可)	使用許可期間終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
	防災・危機管理		危機管理	危機管理	・危機管理マニュアル	常用	廃棄
	令和〇年度防災・危機管理				・危機管理マニュアル(新型コロナウイルス感染症対策関連)	5年	移管
	令和〇年源泉徴収票			帳票	・源泉徴収票	7年	廃棄
	令和〇年控除報告書			申告書	・控除申告書(扶養、保険料、配偶者特別、住宅)	特定日以後7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	廃棄
	令和〇年度文書管理点検・監査			監査	・監査実施通知・監査結果通知	3年	廃棄
	令和〇年度行政報告	官房等への報告		行政報告	報告文書	1年	廃棄
	令和〇年度税関広報関係	商標登録		商標登録	税関150周年ロゴマークの商標登録申請について	10年	廃棄
	令和〇年度マネジメント			全般	・現状の分析と対策	5年	廃棄
					・事務運営方針	5年	廃棄
	令和〇年度企画関係			企画発議文書・公文	・省エネルギー	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 関税局総務課長

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	令和〇年度総務課関係			検討資料	・総務関係	1年	廃棄
					・企画関係		
					・広報関係		
					・機構・定員関係		
					・予算関係		
				事務連絡	・総務関係	3年	
					・企画関係		
					・広報関係		
					・機構・定員関係		
					・予算関係		
					・総務関係	1年	
					・企画関係		
					・広報関係		
					・機構・定員関係		
					・予算関係		

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：関税局総務課デジタル基盤統括室長

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
1	令和○年度電子情報処理組織による輸出入等関連業務の処理等に関する法律一部改正	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・立案基礎資料	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	・各省協議		
		(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	・想定問答		
		(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	・官報の写し		
3	令和○年度電子情報処理組織による輸出入等関連業務の処理等に関する法律施行令一部改正	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・立案基礎資料	20年	移管
		(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		
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・各省協議		
		(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	官報公示	・官報の写し		
4	令和○年度電子情報処理組織による輸出入等関連業務の処理等に関する法律施行規則一部改正	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・立案基礎資料	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	官報公示	・官報の写し		
	令和○年度税関関係法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する省令一部改正	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・立案基礎資料	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	官報公示	・官報の写し		
5	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(四の項イ)	質問主意書	・質問主意書	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(四の項ロ)				
			③答弁が記録された文書(四の項ハ)				

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局総務課デジタル基盤統括室長

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
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号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための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	裁決、決定その他の処分がされ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				・決裁文書・通知書		
12	令和○年度輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社	(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	認可	・事業計画認可決裁文書	10年又は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
					・事業計画変更認可決裁文書		
					・定款変更認可決裁文書		
					・認可決裁文書		
14	令和○年度税関関連システムの管理及び情報セキュリティの確保に関する規程一部改正	(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	廃棄
21	第○回国会審議	(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	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
	令和○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
備考六	資料・事例集			資料・事例集	・デジタル基盤統括室資料・事例集	常用	廃棄
					・総務課資料集		
	令和○年度会議関係			会議	・シングルウィンドウ推進官民懇話会	3年	
					・関係省庁連絡協議会		
	令和○年度輸出入・港湾関連情報処理システム			輸出入・港湾関連情報処理システム	・日銀、郵政OCR合意文書	5年	
	令和○年度通関事務総合データ通信システム			報告	・税関ネットワーク定期報告	3年	
				機器更新	・通関事務総合データ通信システム機器更新	5年	
				検討経緯	・通関事務総合データ通信システムプロジェクト計画関係文書	5年	

標準文書保存期間基準

文書管理者:関税局総務課デジタル基盤統括室長

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	令和〇年度通関情報総合判定システム			検討経緯	・通関情報総合判定システムプロジェクト計画関係文書	5年	廃棄
	令和〇年度デジタル基盤統括室関連			事務連絡	・事務連絡	3年	
	令和〇年度行政文書管理点検・監査	所掌事務に関する点検・監査		点検	・自己点検チェックシート	3年	
				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。

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局管理課長

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	保存期間満了後の措置
4	令和○年度「税関職員の身分を示す証票等の書式に関する省令」	(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
	令和○年度「税関職員服制」	(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
5	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(四の項イ)	質問主意書	・質問主意書	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(四の項ロ)				
			③答弁が記録された文書(四の項ハ)				
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号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための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	裁決、決定その他の処分がされ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				・決裁文書・通知書		
	令和○年度審査請求関係	(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	②審議会等文書	審査会	・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
13	令和○年度人事・服務	(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(十六の項ロ)	人事評価制度	人事評価制度文書	5年	廃棄
	令和○年度研修関係	(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	・オーストラリア関税庁管理者研修	3年	廃棄
					・開発援助研修		
					・外務研修		
					・財政経済長期セミナー		
					・幹部候補育成過程		
	令和○年度海外派遣研修関係			全般	・研修実施計画	3年	廃棄
					・職員推薦依頼文書		
	令和○年度研修発表関係			研修発表	・研修発表規約	3年	廃棄
					・研修発表		

標準文書保存期間基準

文書管理者: 関税局管理課長

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	保存期間満了後の措置
14	令和○年度「地方支分部局の長に任命権等の一部を委任する訓令」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。)	④制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年度「職員の身上申告書について」の改正				・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年度「財務省に置かれる官職の属する職制上の段階等に関する訓令」の改正				・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年度「税関における安全管理について」の通達一部改正				・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年度「税関職員の身分証明書の取扱いについて」の通達一部改正				・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年度「証票等管理規程の制定について」の通達一部改正				・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年度「セクシュアル・ハラスメントに関する苦情及び相談への対応等について」の一部				・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年度「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの苦情及び相談への対応等について」(通達)				・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年度「税関監察官等事務運営基準について」の一部改正				・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年度「パワー・ハラスメントの苦情及び相談への対応等について」(通達)				・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年度「カスタマー・ハラスメントの苦情及び相談への対応等について」(通達)				・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年度「税関職員の職務にかかる求償権の適正かつ厳格な行使のための体制整備について」				・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年度証票無効の官報掲載方依頼		⑤官報公示に関する文書	官報公示	・決裁文書	10年	廃棄
15	令和○年度概算要求人件費関係	(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	・概算要求人件費関係資料	3年	廃棄
					・概算要求人件費説明資料		
	令和○年度諸手当改定関係				・諸手当改定申請書	3年	廃棄
					・諸手当改定要求説明資料		
					・諸手当改定内示資料		
	令和○年度旅費請求関係	(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	請求	・出張発令	5年	廃棄
					・旅行命令		

標準文書保存期間基準

文書管理者: 関税局管理課長

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	保存期間満了後の措置
16	令和○年度欠員状況関係	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	・欠員状況報告	10年	廃棄
20	令和○年度関税局長賞賛文書	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	・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年度永年勤務者表彰関係				・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年度退職者表彰関係				・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年度大臣・局長表彰関係	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	・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年度密輸功績者等税関長表彰				・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年度税関記念日関係			栄典	・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年春秋叙勲				・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年高齢者叙勲				・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年死亡叙位叙勲				・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年褒章				・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年科学技術に関する褒章				・決裁文書	10年	廃棄
	令和○年度人事院総裁賞			全般	・報告要領・通知	10年	廃棄
				報告	・職員推薦決裁文書		
21	第○回国会審議	(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	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
	令和○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
26	令和○事務年度会議関係	関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に関する決裁文書又は重要な実績が記録された文書	会議	・税関長会議(当課関係分)	3年	廃棄
					・税関総務部長会議(当課関係分)		
					・税関人事課長会議		
					・管区局長、総務部長等会議		

標準文書保存期間基準

文書管理者: 関税局管理課長

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	保存期間満了後の措置
備考二	令和○年度会議関係			会議	・税関厚生管理官会議資料	3年	廃棄
	令和○年度超過勤務関係			服務	・超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄
	令和○年管理関係				・出勤簿	5年	廃棄
					・公務届		
					・休暇簿(年次・特別・病気)	3年	
	令和○年度勤務時間の割り振りとは指定			服務	・決裁文書	3年	廃棄
	令和○年度人事関係			人事	・人事異動	3年	廃棄
					・試験採用(総合職)		
					・試験採用(一般職(大卒・高卒))		
					・中途採用		
					・特定任期		
					・再任用		
					・採用研修教育官の選考に係る文書		
					・定年延長		
					・人事交流	5年	
	令和○年再就職・営利企業関係			再就職	・再就職に関する届出	3年	廃棄
				営利企業	・営利企業への就職承認決裁文書		
	令和○年度留学・派遣関係			留学・派遣	・行政官短期在外研究員(人事院)	5年	派遣等の終了した日に係る特定の日以後5年
					・海外長期研修員		
					・行政官国内研究員(人事院)		
					・行政官長期在外研究員(人事院)		
					・財務省在外研究員		
					・長期専門家派遣(JICA)		
					・日墨研修生・学生等交流計画派遣生		
					・派遣職員(WCO)		
			・政策研究大学院大学				

標準文書保存期間基準

文書管理者:関税局管理課長

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	保存期間満了後の措置
備考二	令和○年度公務災害認定関係			災害補償	・災害認定・上申文書(写)	5年	廃棄
	令和○年度人事院監査・調査関係			人事院監査・調査	・人事院監査・調査報告文書	3年	廃棄
	令和○年度兼業承認関係			兼業承認	・兼業承認文書(写)	兼業の終了した日に係る特定の日以後3年	廃棄
	令和○年度兼業許可関係			兼業許可	・兼業許可文書(写)	兼業の終了した日に係る特定の日以後3年	廃棄
	令和○年度兼職関係			兼職報告	・兼職報告文書	3年	廃棄
	令和○年度調査・報告関係			調査・報告	・女性の登用・拡大関係	5年	廃棄
					・人事委任事項実施報告	3年	
					・人事統計報告		
					・障害者雇用状況調査		
					・分限処分実態調査		
					・技能・労務職員の採用状況報告		
					・採用昇任等基本方針に基づく任用の状況に関する公表及び内閣総理大臣に対する報告		
					・地方公共団体との間の人事交流状況調査		
					・民間企業等からの受入状況調査		
					・税関在職職員異動状況等調		
					・転入転出者等調		
					・災害補償等実施状況報告		
					・選考による採用及び臨時的任用を行った場合の報告		
					・早期退職の募集及び認定実施報告書について		
					・府省間人事交流に関する状況調査		
					・管理職員への任用状況等に関する報告		

標準文書保存期間基準

文書管理者:関税局管理課長

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	保存期間満了後の措置
備考二	令和○年度給与等調査関係			諸手当	・諸手当支給状況等調査	3年	廃棄
				給与	・給与支払状況統計報告		
					・国家公務員の給与実態調査(主計局)		
					・国家公務員の給与実態調査(人事院)		
					・国の機関における職員の給与の男女の差異		
				現在員	・常勤職員在職状況統計報告		
	令和○年度給与支給			関係資料	・通勤手当	効力が失われた日に係る特定の日以後5年	廃棄
					・地域手当		
					・単身赴任手当		
					・寒冷地手当		
					・特殊勤務手当		
					・特地勤務手当		
					・休日給		
					・期末・勤勉手当		
	令和○年度級別定数			報告	・定数表	10年	廃棄
				通知	・級別定数改正通知	5年	
	令和○年度退職手当関係			調査	・国家公務員退職手当実態調査	3年	廃棄
					・国家公務員退職手当支給制限等処分調査		

標準文書保存期間基準

文書管理者: 関税局管理課長

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	保存期間満了後の措置
備考二	令和○年度俸給決定			報告	・6級以上昇格にかかる大臣承認	5年	廃棄
					・昇格等にかかる人事院協議書(案)及び承認書(写)		
					・昇給の実施について		
					・初任給決定にかかる人事院協議書(案)及び承認書(写)		
					・俸給表の適用を異にする異動者にかかる人事院協議書(案)及び承認書(写)		
					・俸給表の適用を異にする異動者の俸給月額決定資料(写)		
					・昇給号俸数定数の設定のための予算定員等について	3年	
				通知	・俸給の特別調整を行う官職の指定について	5年	
				関係資料	・昇格検討資料(行(一))	3年	
					・昇格検討資料(行(二)等)		
					・昇給検討資料		
	令和○年度X線装置の設置・廃止届			報告	・X線装置の設置・廃止届	3年	廃棄
	令和○年度設備等の設置・廃止届			報告	・設備等の設置・廃止届	3年	廃棄
	令和○年度安全管理関係			報告	・災害報告文書	5年	廃棄
					・年次災害報告文書		
	令和○年度健康管理関係			資料	・厚生経費資料	5年	廃棄
				通知・募集	・国家公務員健康・安全週間等文書		
				報告	・指導区分付与報告		
					・税関健康管理規則報告		
					・長期病休者報告		
					・定期健康診断等報告		

標準文書保存期間基準

文書管理者: 関税局管理課長

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	保存期間満了後の措置
備考二	令和○年度勤務時間関係			服務	・勤務時間	3年	廃棄
	・勤務時間・休暇制度等運用状況調査 人事院通知・報告						
	・両立支援						
	・年次休暇の取得状況調査						
	・永年勤務者表彰の受彰を機会とした年次休暇の使用状況調査						
	・永年勤務者表彰の受彰を機会とした年次休暇の積極的活用について						
	・夏季休暇及び夏期における年次休暇の積極的活用について						
	令和○年度財務省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	・取組計画関係資料	5年	廃棄
	令和○年度職員団体関係			全般	・職員団体	3年	廃棄
				通知	・管理職員等の範囲		
				調査	・専従、短期従事許可状況調査（人事院）		
	令和○年度監察事務			報告	・調査資料	3年	廃棄
	令和○年職員の服務			処分	・職員の服務決裁文書	10年	廃棄
					・人事院資料		
	令和○年度セクシュアル・ハラスメント防止対策			報告	・セクシュアル・ハラスメント防止対策相談員設置状況	10年	廃棄
					・セクシュアル・ハラスメントの防止等の報告	3年	

標準文書保存期間基準

文書管理者:関税局管理課長

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	保存期間満了後の措置
備考二	令和○年度ハラスメント防止対策			報告	・ハラスメント防止対策相談員設置状況	10年	廃棄
	・ハラスメントの防止等の報告				3年		
	令和○年度国家公務員倫理法・倫理規程に基づく報告等						・国家公務員倫理規程関係等の報告
備考六	令和○年度管理課関係			資料集	・管理課資料・事例集	3年	廃棄
	事務連絡			人事関係	3年	廃棄	
	報告			・財形貯蓄実施状況報告	5年	廃棄	
	報告			・子ども手当支給状況報告	5年	廃棄	
	報告			・児童手当支給状況報告	5年	廃棄	
	令和○年度級別定数改定関係	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	要求	・級別定数改定申請書	3年	廃棄
	・級別定数改定要求説明資料						
	・級別定数改定内示資料						
令和○年度行政文書管理点検・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。

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局管理課税関考査管理室長

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	保存期間満了後の措置
5	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(四の項イ)	質問主意書	・質問主意書	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(四の項ロ)				
			③答弁が記録された文書(四の項ハ)				
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号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための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	裁決、決定その他の処分がされ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				・決裁文書・通知書		
14	令和○年度「税関所掌事務考査規則」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	廃棄
	令和○年度「今後の考査事務の運営方針について」の一部改正				・決裁文書	10年	廃棄
21	第○回国会審議	(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	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
	令和○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
備考六	令和○事務年度税関考査関係			実施状況	・事務考査	10年	廃棄
					・税関考査官会議	3年	
					・業務改善		
	令和○年度行政文書管理点検・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。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 関税局関税課長

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 一部改正	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書	関税・外国為替等審議会	・審議会諮問・答申	20年	移管
					・審議会議事の記録		
					・審議会配付資料		
					・審議会関係決裁綴		
			③立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・税制改正等要望書		
					・検討資料		
		(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		
					・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	・各省への協議案		
					・各省からの質問・意見		
					・各省からの質問・意見に対する回答		
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	引用法令照会	・各省への照会案		
					・各省からの回答		
		(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	・法律案(決裁文書)		
					・5点セット		
		(5)国会審議	国会審議文書	国会審議	・想定問答		
					・答弁資料		
					・説明資料		
					・提案理由説明等		
		(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		

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局関税課長

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
3	令和○年度○○を ○○する政令	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書	関税・外国為替等 審議会	・審議会諮問・答申	20年	移管
					・審議会議事の記録		
					・審議会配付資料		
			③立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料		
		(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		
・審査録							
3	令和○年度○○を ○○する政令	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・各省への協議案	20年	移管
					・各省からの質問・意見		
					・各省からの質問・意見に対する回答		
		(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	・政令案(決裁文書)	20年	移管
		(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		
				報道発表	・報道発表		
4	令和○年度○○を ○○する省令	(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	・省令案(決裁文書)	20年	移管
		(4)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		
5	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(四の項イ)	質問主意書	・質問主意書	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(四の項ロ)				
			③答弁が記録された文書(四の項ハ)				
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号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための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	10年又は許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	(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		

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局関税課長

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○○の件(告示等)	(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。)	②立案の検討に関する調査研究文書 ④制定又は改廃のための決裁文書	検討経緯	・検討資料	10年	廃棄
				制定・改廃	・告示案(決裁文書)		
					・公表案(決裁文書)		
	令和○年度通達改正(統計関係)	(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	
	令和○年度特殊関税に関する手続等についてのガイドライン	(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	・ガイドライン案(決裁文書)	10年	
					・特殊関税を課することを求める書面の作成の手引き		
15	令和○年度収入見積	(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	収入見積	・収入見積	10年	廃棄
	令和○年度予算	(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	統計システム	・予算要求	5年	
					・契約関係参考資料(発注書・納品書等)		
15	令和○年度旅費	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	旅費	・出張計画書・復命書	5年	廃棄
					・旅行命令簿		
					・旅費請求書		
	令和○年度磁気テープ等交付申請書	(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	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	統計システム	・磁気テープ等交付申請書	5年	
21	第○回国会審議	(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	廃棄
	令和○年度関税・外国為替等審議会資料(法令・告示改正以外)	(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	関税・外国為替等審議会	・審議会議事の記録		移管
					・審議会配付資料		
					・決裁文書、関連資料		
	令和○年度研究会	(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	研究会	・会議資料		廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局関税課長

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	廃棄
	文書管理		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	・秘密文書管理簿	常用	
					・重要経済安保情報に係る名簿	常用	
					・重要経済安保情報文書等管理簿	常用	
					・重要経済安保情報に係る指定書・周知文等	5年	
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			
23	令和〇年度原産地関係	(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	会議等	・発言要領	10年	その後の税関行政等に大きな影響を与える文書については移管
					・議事概要		
					・合意文書		
					・決裁文書		
				・関連資料	3年	廃棄	
25	令和〇年度貿易統計	(1)統計調査に関する重要な経緯	③統計の実施に関する経緯が記録された文書	税関統計	・貿易統計資料	10年	廃棄
			④統計の集計結果に関する文書	税関統計	・貿易統計公表資料	20年	移管
					・貿易統計データ		
					・特別とん税収入額等について(通知)	5年	廃棄
					・税関事務関係		
・税関統計要覧							

標準文書保存期間基準

文書管理者: 関税局関税課長

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
26	令和○年度関税、 とん税及び特別と ん税制度に係る調 査研究	関税、とん税及び特別とん 税の賦課及び徴収等の実 施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に 関する決裁文書又は重要 な実績が記録された文書	全般	・検討資料	10年	廃棄
	令和○年度米国 バード修正条項関 連	関税、とん税及び特別とん 税の賦課及び徴収等の実 施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に 関する決裁文書又は重要 な実績が記録された文書	検討経緯	・検討資料	5年	
	令和○年度関税調 査研究関係	関税、とん税及び特別とん 税の賦課及び徴収等の実 施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に 関する決裁文書又は重要 な実績が記録された文書	検討経緯	・検討資料	3年	
	令和○年度特殊関 税調査関係	関税、とん税及び特別とん 税の賦課及び徴収等の実 施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に 関する決裁文書又は重要 な実績が記録された文書	個別調査関係	・報復関税関係資料 ・相殺関税関係資料 ・不当廉売関税関係資料 ・緊急関税関係資料	調査が終 了する日に 係る特定 日以後10 年	
備考二	令和○年服務			勤務時間管理	・出勤簿 ・公務届 ・休暇簿(年次、特別、病気)	5年 3年	廃棄
	令和○年度服務			勤務時間管理	・超過勤務等命令簿 ・勤務時間の割り振り	5年1月 5年	
	令和○年度勤務時 間の割り振りと指定			服務	・決裁文書	3年	
備考六	令和○年度行政文 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：関税局 大臣官房参事官（国際交渉）

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
2	令和○年度経済連携協定等関連	(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	(協定名等)	・交渉経緯資料	30年	移管(定型化し、重要性がないものを除く)	
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書		・各省との協議案			
		(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書		・各省からの質問・意見			
					・各省からの質問・意見に対する回答			
		(3)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		・法制局提出資料	20年		
		(4)国会審議	国会審議文書		・閣議請議			
					・想定問答			
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書		・答弁書			
					・条約書			
		(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		・調印書			
		・批准・受諾書						
		・官報の写し						
	経済連携協定等に関する重要な経緯	経済連携協定等に関する文書のうち、協定の締結に係るもの以外	(協定名等)	・経緯資料	3年	廃棄		
				・会議等関連資料				
				・決裁文書	5年			
令和○年度WTO関連	(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	(協定名等)	・交渉経緯資料	30年	移管(定型化し、重要性がないものを除く)		
				②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書			・各省との協議案	
				③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書			・各省からの質問・意見	
							・各省からの質問・意見に対する回答	
	(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書		・情報収集・分析				
・法制局提出資料								

標準文書保存期間基準

文書管理者:関税局 大臣官房参事官(国際交渉)

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
2	令和○年度WTO関連	(3)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	(協定名等)	・閣議請議	30年	移管(定型化し、重要性がないものを除く)
		(4)国会審議	国会審議文書		・想定問答		
					・答弁書		
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書		・条約書		
					・調印書		
					・批准・受諾書		
		(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		・官報の写し		
	税関相互支援協定等	(1)締結等の検討	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	(国名等)	・交渉経緯資料	30年	移管(定型化し、重要性がないものを除く)
		(2)協定案の審査	協定案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書		・法制局提出資料		
		(3)閣議	外務省単独の閣議請議を認める決裁文書		・閣議請議		
		(5)締結	署名された協定・発効文書		・協定文書		
		(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		・報道発表決裁文書(署名または発効)		
5	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	作成過程	・法制局提出資料	20年	移管
					・審査録		
			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	・答弁案		
					・閣議請議書		
					・案件表		
					・配布資料		
			③答弁が記録された文書	答弁書	・答弁書		
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号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための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	裁決、決定その他の処分がされ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				・決裁文書・通知書		

標準文書保存期間基準

文書管理者:関税局 大臣官房参事官(国際交渉)

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／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	重要な通達の制定又は改廃のための決裁文書については移管
21	第○回国会審議	(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	・答弁書	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	廃棄
	令和○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○年度WTO関連(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	(会議名等)	・会議関連資料（重要なものに限る）	10年	移管
					・合意文書		
					・経緯資料		
	令和○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なもの（WTO関連を除く）	(会議名等)	・会議等関連資料（重要なものに限る）	20年	移管
					・経緯資料		
					・合意文書		
・閣議請議							
・報道発表							
		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（WTO関連を除く）	(会議名等)	・会議等関連資料（重要なものに限る）	10年	移管	
				・経緯資料			
				・合意文書			
備考二	令和○年服務			勤務時間管理	・出勤簿	5年	廃棄
	・公務届						
	・休暇簿				3年		
	令和○年度服務			勤務時間管理	・超過勤務等命令簿	5年1月	
	令和○年度勤務時間の割り振りとは指定			服務	・決裁文書	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:関税局 大臣官房参事官(国際交渉)

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／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WTO関連(会議等)	国際会議等(外国政府との交渉を含む。)に関する経緯(23の項(1)に掲げるものを除く。)	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以外	(会議名等)	・会議等関連資料	3年	廃棄
					・経緯資料		
	令和○年度国際会議等関連	国際会議等(外国政府との交渉を含む。)に関する経緯(23の項(1)に掲げるものを除く。)	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以外(WTO関連を除く)	(会議名等)	・会議等関連資料	3年	
					・経緯資料		
	令和○年度海外制度調査			調査研究	・海外制度に関する資料等	5年	
					・出張報告		
	令和○年度行政文書管理点検・監査	所掌事務に関する点検・監査		点検	・自己点検チェックシート	3年	
				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。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 関税局 大臣官房参事官(国際協力)

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
2	令和○年度WCO条約関連	(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	交渉経緯	・交渉経緯資料	30年	移管
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	条約協議	・各省との協議案		
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	調査研究	・調査研究資料		
		(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の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	20年	移管
		(3)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		・決裁文書、外務省単独の閣議請議を認める決裁文書、官報の写し		
		(4)国会審議	国会審議文書	国会審議	・議員への説明		
					・趣旨説明		
					・想定問答		
					・答弁書		
					・国会審議録		
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書		・条約書		
					・調印書		
		(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	・批准・受諾書			
				・官報の写し			
	令和○年度交換公文	(1)締結の検討	国名等	・交渉経緯資料	30年	移管	
		(3)閣議		・閣議請議	20年		
		(5)締結		・交換公文文書			
5	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(四の項イ)	質問主意書	・質問主意書	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(四の項ロ)				
			③答弁が記録された文書(四の項ハ)				
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号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための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	裁決、決定その他の処分がされ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				・決裁文書・通知書		

標準文書保存期間基準

文書管理者:関税局 大臣官房参事官(国際協力)

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／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	5年	廃棄
					・公務届		
					・休暇簿(年次、特別、病気)	3年	
	令和〇年度勤務時間の割り振りと指定			服務	・決裁文書		
	令和〇年度服務			勤務時間管理	・超過勤務等命令簿	5年1月	
備考六	令和〇年度APEC関連(その他会議等)	国際会議等(外国政府との交渉を含む。)に関する経緯(23の項(1)に掲げるものを除く)	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	会議名(〇〇総会、〇〇委員会等)	・関連資料(第〇回)	5年	廃棄
	令和〇年度ASEM関連(その他会議等)				・関連資料(第〇回)		
	令和〇年度WCO関連(その他会議等)				・関連資料(第〇回)		
	令和〇年度ASEAN関連(その他会議等)				・関連資料(第〇回)		
	令和〇年度国際会議関連(他の大分類に掲げるものを除く)				・関連資料(第〇回)		
	令和〇年度日〇〇EPA原産地証明書データ交換	国際会議等(外国政府との交渉を含む。)や、国際協力及び国際交流に関する経緯等(23の項(1)(2)に掲げるものを除く。)	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及び政府開発援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書	日〇〇EPA原産地証明書データ交換	・関連資料		
	令和〇年度技術協力関連	国際協力及び国際交流に関する経緯等(23の項(2)に掲げるものを除く。)	政府開発援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書	基本方針	事業計画	3年	廃棄
				二国間技術支援	・検討ペーパー		
					・協議文書		
					・決裁文書		
					・結果		
					・案件名(長期案件)	5年	移管
				その他技術支援	・検討ペーパー	3年	廃棄
					・協議文書		
					・決裁文書		
					・結果		
					・WCO拠出金等関係		

標準文書保存期間基準

文書管理者: 関税局 大臣官房参事官(国際協力)

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／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	令和〇年度二国間・地域間関連等	国際会議等(外国政府との交渉を含む。)や、国際協力及び国際交流に関する経緯等(23の項(1)(2)に掲げるものを除く。)	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及び政府開発援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書	国際協力	・〇〇関連資料	3年	廃棄
	令和〇年度日〇〇AEO相互承認	国際会議等(外国政府との交渉を含む。)や、国際協力及び国際交流に関する経緯等(23の項(1)(2)に掲げるものを除く。)	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及び政府開発援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書	日〇〇AEO相互承認	・関連資料		
	令和〇年度日〇〇人材育成覚書	国際会議等(外国政府との交渉を含む。)や、国際協力及び国際交流に関する経緯等(23の項(1)(2)に掲げるものを除く。)	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及び政府開発援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書	日〇〇人材育成覚書	・関連資料		
	令和〇年度海外制度調査			調査研究	諸外国税関の制度等関連資料	1年	廃棄
	令和〇年度行政文書管理点検・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。

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局関税課特殊関税調査室長

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	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(四の項イ) 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(四の項ロ) ③答弁が記録された文書(四の項ハ)	質問主意書	・質問主意書	20年	移管
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号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための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	裁決、決定その他の処分がされ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				・決裁文書・通知書		
21	第○回国会審議	(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	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 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	基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	令和○年度廃棄の記録			帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄
26	令和○年度特殊関税調査関係	関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に関する決裁文書又は重要な実績が記録された文書	個別調査関係	・報復関税関係資料 ・相殺関税関係資料 ・不当廉売関税等関係資料 ・緊急関税関係資料	調査が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
				全般	・参考資料	3年	廃棄
				全般	・検討資料	3年	廃棄
				全般	・庶務関係資料	3年	廃棄
				点検	・自己点検チェックシート		
備考六	令和○年度特殊関税調査関係	所掌事務に関する点検・監査		監査	・監査実施通知・監査結果通知		
	令和○年度行政文書管理点検・監査						

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：関税局関税課原産地規則室長

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	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(四の項イ)	質問主意書	・質問主意書	30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(四の項ロ)				
			③答弁が記録された文書(四の項ハ)				
21	第○回国会審議	(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	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
	令和○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	
23	令和○年度原産地関係	(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	会議等	・経済連携協定(重要なものに限る)	10年	移管
備考六	令和○年度原産地関係	国際会議等(外国政府との交渉を含む。)に関する経緯(23の項(1)に掲げるものを除く)	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	会議等	・経済連携協定	3年	廃棄
					・国際会議	3年	
	令和○年度原産地関係	関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に関する決裁文書又は重要な実績が記録された文書	税関業務	・事後確認	5年	
					・税関執行関係(検討資料)	5年	
					・事務連絡	1年	
	令和○年度行政文書管理点検・監査	所掌事務に関する点検・監査		会議	・原産地調査官等会議	3年	
				点検	・自己点検チェックシート	3年	
				監査	・監査実施通知・監査結果通知		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種類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: 関税局関税課税関調査室長

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
1	令和○年度○○法改正	(5)国会審議	国会審議文書	国会審議	・想定問答	20年	移管
5	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(四の項イ) 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(四の項ロ) ③答弁が記録された文書(四の項ハ)	質問主意書	・質問主意書	20年	移管
8	令和○年度税関150周年関係(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	⑤申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)	申合せ	・決裁文書	10年	移管
11・12	令和○年度行政文書開示請求 令和○年度保有個人情報開示請求	(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 ・決裁文書・通知書	裁決、決定その他の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。)	制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	制定・改廃	決裁文書	10年	以下について移管 ・行政文書管理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
20	令和○年度税関150周年関係(表彰関係)	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(二十八の項)	表彰	・決裁文書	10年	廃棄
21	令和○年度○○に関する懇談会	審議会等(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)	審議会等文書	会議資料	・開催経緯、議事概要、議事録 ・配付資料	10年	以下について移管 審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
				全般	・議事概要インターネット掲載伺決裁文書	1年	廃棄
	第○回国会審議	(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	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
	令和○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	
26	令和○年度調査研究関係	関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に関する決裁文書又は重要な実績が記録された文書	全般	・報道発表資料 ・公表資料の検討資料等	10年	移管
				税関業務	・検討資料	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:関税局関税課税関調査室長

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
					・事務連絡	3年	
					・調査研究資料等	常用	
				会議	・会議資料	3年	
26	令和○年度税関150周年関係	関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に関する決裁文書又は重要な実績が記録された文書	税関業務	・検討資料	10年	廃棄
					・事務連絡	1年	
				会議	・税関150周年担当学会議	3年	
備考二	令和○年度服務			勤務時間管理	・勤務時間の割振り	5年	廃棄
備考六	令和○年度情報セキュリティ			申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄
	会議資料			・議事概要、配布資料	10年	廃棄	
	全般			・開催経緯、議事概要、配布資料	3年	廃棄	
				・開催経緯、議事概要、配布資料	5年		
				・議事概要、配布資料	10年		
				・議事概要、配布資料	10年		
	令和○年度日本海側ブロック税関長意見交換会						
	令和○年度新しい総合物流施策大綱の策定及びその経緯						
	令和○年度申告官署・通関業制度のあり方に関する検討会						
令和○年度貿易取引・国際物流の現状と展望に関する勉強会							
令和○年度将来に向けた税関行政の高度化・効率化に係る検討会							
令和○年度行政文書管理点検・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。

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局関税課経済連携室長

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
2	令和○年度経済連携協定関連	(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	「協定名(交渉前段階の場合は協議相手国名に「関連」を付す)」	・交渉経緯資料 ・逐条解説 ・各会合交渉方針 ・交渉開始の経緯 ・協定見直しの経緯	20年	移管(定型化し、重要性がないものを除く)
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書		・各省との協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書		・調査研究資料 ・共同研究報告書 ・交渉開始に係る検討/国内調整		
		(3)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	「協定名(交渉前段階の場合は協議相手国名に「関連」を付す)」	・閣議請議		
		(4)国会審議	国会審議文書	「協定名(交渉前段階の場合は協議相手国名に「関連」を付す)」	・国会審議		
		(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	「協定名(交渉前段階の場合は協議相手国名に「関連」を付す)」	・官報の写し ・報道発表		
		経済連携協定発効後の運用に関する国際会議	国際会議等に係る準備、実施、記録等に関する文書、経済連携協定に関する方針の検討に関する文書	「協定名(交渉前段階の場合は協議相手国名に「関連」を付す)」 または (経済連携協定全般)	・各小委員会会議	5年	移管
5	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(四の項イ)	質問主意書	・質問主意書	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(四の項ロ)				
			③答弁が記録された文書(四の項ハ)				
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号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための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	10年又は裁決、決定その他の処分がされ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				・決裁文書・通知書		
15	令和○年度経済連携協定関連(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	支出関係資料	5年	廃棄
21	令和○回国会審議	(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	・答弁書	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局関税課経済連携室長

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
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
	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	
備考二	令和○年服務			勤務時間管理	・出勤簿	5年	廃棄
	・公務届						
	・休暇簿(年次、特別、病気)				3年		
	令和○年度服務		勤務時間管理	・超過勤務等命令簿	5年1月		
	令和○年度勤務時間の割り振りとは指定		服務	・決裁文書	3年	廃棄	
備考六	令和○年度経済連携協定関連		国際会議等に係る準備、実施、記録等に関する文書、経済連携協定に関する方針の検討等に関する文書のうち重要なもの以外	「協定名(交渉前段階の場合は協議相手国名に「関連」を付す)」または (経済連携協定全般)	・会議等関連資料	3年	廃棄
	令和○年度行政文書管理点検・監査				所掌事務に関する点検・監査		
		監査	・監査実施通知・監査結果通知				
	国際会議等並びに国際協力及び国際交流に関する事項	-	-	公電	・公電各省配布システムマニュアル	常用	

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：関税局監視課長

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○年度貨物検査法改正	(1)立案の検討	③立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・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		
		(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	・法律案(決裁文書)		
		(5)国会審議	国会想定問答	国会想定問答	・国会答弁資料		
		(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		
	令和○年度○○法改正	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書	関税・外国為替等審議会	・審議会資料	3年	廃棄
			③立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料		
		(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		
		(5)国会審議	国会想定問答	国会想定問答	・国会答弁資料		
		(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		
3	令和○年度貨物検査政令改正	(1)立案の検討	③立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料	20年	移管
		(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		
		(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	・政令案(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		
	令和○年度○○政令改正	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書	関税・外国為替等審議会	・審議会資料	3年	廃棄
			③立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料		
		(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		
		(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		
4	令和○年度貨物検査省令改正	(1)立案の検討	③立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料	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	・省令案(決裁文書)		
		(6)官報公示	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		

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局監視課長

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
4	令和○年度○○省令改正	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書	関税・外国為替等審議会	・審議会資料	20年(所管外のものについては3年)	移管(所管外のものについては廃棄)
			③立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料		
		(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	・省令案(決裁文書)		
		(6)官報公示	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		
5	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(四の項イ)	質問主意書	・質問主意書(他省庁、他局、他課室主管・監視課合議のもの)	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(四の項ロ)				
			③答弁が記録された文書(四の項ハ)				
		(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(四の項イ)	質問主意書	・質問主意書(監視課主管のもの)	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(四の項ロ)				
			③答弁が記録された文書(四の項ハ)				
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号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための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	裁決、決定その他の処分がされ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				・決裁文書・通知書		
	令和○年度不服申立て(○○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	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、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

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局監視課長

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○○の件(告示)	(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。)	②立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料	10年	廃棄
			④制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・告示案(決裁文書)		重要な告示の制定又は改廃のための決裁文書については移管
			⑤官報公示に関する文書	官報公示	・官報		廃棄
	令和○年度通達改正	(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。)	①立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料	10年	廃棄
			②制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・決裁文書		重要な通達の制定又は改廃のための決裁文書については移管
21	第○回国会審議	(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	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
	令和○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
26	令和○年度監視関係	関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に関する決裁文書又は重要な実績が記録された文書	実施経緯	・契約に関する事項	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
					・密輸取締対策	3年	
					・総括(○○関係)		
					・警務(○○関係)		
					・旅具(○○関係)		
					・取締調整(○○関係)		
					・保税(○○関係)		

標準文書保存期間基準

文書管理者: 関税局監視課長

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
26	令和○年度監視関係	関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に関する決裁文書又は重要な実績が記録された文書	実施経緯	・監視取締調整官(〇〇関係)	3年	廃棄
					・特命(〇〇関係)		
					・監視取締調整官(〇〇関係)	1年	
					・報道発表	1年	
				事務連絡	・総括(制度関係)	3年	廃棄(歴史的 重要文書等 については 移管)
					・警務(制度関係)		
					・旅具(制度関係)		
					・取締調整(制度関係)		
					・保税(制度関係)		
					・監視取締調整官(制度関係)		
					・特命(制度関係)		
					・総括(〇〇関係)	1年	廃棄
					・警務(〇〇関係)		
					・旅具(〇〇関係)		
					・取締調整(〇〇関係)		
					・保税(〇〇関係)		
					・監視取締調整官(〇〇関係)		
					・特命(〇〇関係)		
				会議	・〇〇会議	3年	
				覚書	・覚書	10年	

標準文書保存期間基準

文書管理者:関税局監視課長

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○年服務			勤務時間管理	・出勤簿	5年	廃棄
					・公務届		
					・休暇簿(年次、特別、病気)	3年	
	令和○年度服務			勤務時間管理	・超過勤務等命令簿	5年3月	
					・勤務時間の割振り	5年	
	令和○年度勤務時間の割振りと指定			服務	・決裁文書	3年	
備考六	資料集	関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要参考資料	資料集	便覧	・監視課便覧	3年	廃棄
				資料集	・監視課事例等資料集	常用	—
	令和○年度行政文書管理点検・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。							

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局業務課長

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
1	令和○年度通関業法改正	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書	関税・外国為替等審議会	・審議会資料	20年	移管
			③立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料		
		(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		
		(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	・法律案(決裁文書)		
		(5)国会審議	国会想定問答	国会想定問答	・国会答弁資料		
		(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		
	令和○年度○○法改正	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書	関税・外国為替等審議会	・審議会資料	20年	移管
			③立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料		
		(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		
		(5)国会審議	国会想定問答	国会想定問答	・国会答弁資料		
		(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		
3	令和○年度通関業法施行令改正	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書	関税・外国為替等審議会	・審議会資料	20年	移管
			③立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料		
		(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		
		(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	・政令案(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		
	令和○年度○○政令改正	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書	関税・外国為替等審議会	・審議会資料	20年	移管
			③立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料		
		(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		
		(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		

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局業務課長

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
4	令和○年度通関業法施行規則改正	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書	関税・外国為替等審議会	・審議会資料	20年	移管
			③立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料		
		(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	・省令案(決裁文書)		
		(4)官報公示	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		
	令和○年度関税関係省令改正(所管するものに限る)	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書	関税・外国為替等審議会	・審議会資料	20年	移管
			③立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料		
	令和○年度関税関係省令改正(所管するものに限る)	(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	・省令案(決裁文書)	20年	移管
		(4)官報公示	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		
	令和○年度〇〇省令一部改正	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書	関税・外国為替等審議会	・審議会資料	20年	移管
			③立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料		
		(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	・省令案(決裁文書)		
		(4)官報公示	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		
5	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(四の項イ)	質問主意書	・質問主意書	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(四の項ロ)				
			③答弁が記録された文書(四の項ハ)				
11	令和○年度行政文書開示請求	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための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	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。)・国籍に関するもの
	令和○年度保有個人情報開示請求				・決裁文書・通知書		

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局業務課長

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
11・12	令和○年度不服申立て関係	(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	不服申立て	・再調査の請求	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件に関するもの ・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
					・審査請求		
			②審議会等文書	関税等不服審査会	・審査会資料		
					・委員改選		
			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	・裁決書		
	令和○年度訴訟関係	(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	・訴訟案件	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件に関するもの
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	主張・立証	・訴訟案件		
			③判決書又は和解調書	判決書等	・訴訟案件		
12	令和○年度経営力向上計画関係	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	経営力向上計画	・決裁文書	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人などの設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
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	・研修資料	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局業務課長

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
14	令和○年度○○の件(告示)	(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。)	②立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料	10年	廃棄
			④制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・告示案(決裁文書)		
			⑤官報公示に関する文書	制定・改廃	・官報		
	令和○年度○○通達改正	(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。)	①立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料	10年	以下について移管 ・行政文書管理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		以下について移管 ・重要な通達の制定又は改廃のための決裁文書
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第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	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(二十六の項イ)	検討経緯	・検討資料	10年	移管
21	第○回国会審議	(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	国会想定問答	・国会想定問答	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
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	未定
	令和○年度廃棄の記録	文書の管理等	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	以下について移管 ・移管・廃棄簿

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局業務課長

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
23	令和○年度WCO・HS関係	(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	会議等	・HSC(HS委員会)	10年	移管
					・RSC(HS見直し小委員会)		
					・SSC(科学小委員会)		
	令和○年度WCO・関税評価関係	(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	会議等	・合意文書		
					・議事概要		
					・実施状況報告		
	令和○年度日〇〇AEO相互承認関係	(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	会議等	・議事概要		
					・実施状況報告		
					・合意文書		
	令和○年度WCO・UPU関係	(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	会議等	・議事概要		
					・実施状況報告		
	令和○年度WCO・ATAカルネ関係	(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	会議等	・合意文書		
					・議事概要		
					・実施状況報告		
	令和○年度国際機関・国際会議(他の大分類に掲げるものを除く)	(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、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	その他会議	・公電、対処方針、議事録		

標準文書保存期間基準

文書管理者: 関税局業務課長

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
26	令和○年度税関業務関係	関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に関する決裁文書又は重要な実績が記録された文書	税関業務	・分析・鑑定	10年	廃棄
					・外国為替相場		
					・ワシントン条約任意放棄物件引継	5年	
					・国資金等報告		
					・滞納(定期報告)		
					・減免税		
					・収納		
					・事務処理件数報告		
					・見本貨幣	3年	
					・第○回輸入手続所要時間調査		
					・通関企画関係		
					・通関業務関連		
					・調整		
					・農産物・食品関係個別分類		
					・鉱産物・化学工業生産品関係個別分類		
					・国際郵便		
					・金属・機械・雑品関係個別分類		
					・皮革・木材・紙・繊維関係個別分類		
					・関税評価		
					・通関業		
					・通関士試験(答案用紙、各試験科目別採点結果を除く)		
					・認定事業者		
					・税関相談		
					・通関士試験答案用紙、各試験科目別採点結果	1年未満	未定
					・税関事務管理人関連	常用	

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局業務課長

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
26	令和○年度税関業務関係	関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に関する決裁文書又は重要な実績が記録された文書	会議	・品目分類会議	3年	廃棄
					・外郵関係会議		
					・収納担当官会議		
					・統括分析官会議		
					・輸出入及び港湾・空港手続関連府省連絡会議		
					・業務部長会議		
					・関税評価担当官会議		
					・統括審査官会議		
					・通関業監督官会議		
					・ワシントン条約担当国会議		
					・減免税等担当官会議		
					・訟務担当国会議		
					・AEO担当官会議		
				税関業務	・事務連絡	3年	
					・事務連絡	1年	
				全般	・契約に関する事項	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
備考二	令和○年服務			勤務時間管理	・出勤簿	5年	廃棄
					・公務届		
					・休暇簿（年次、特別、病気）	3年	
	令和○年度服務			勤務時間管理	・超過勤務等命令簿	5年3月	
					・勤務時間の割振り	5年	
	令和○年度勤務時間の割り振りと指定			服務	・決裁文書	3年	

標準文書保存期間基準

文書管理者:関税局業務課長

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
備考六	令和○年度税関業務関係			資料	・業務課事務資料集 ・業務部事務処理資料関連	3年	廃棄
	税関業務関係			資料	・業務課資料・事例集	常用	未定
	令和○年度WCO・HS関係	(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	会議等	・関連資料	3年	廃棄
	令和○年度WCO・関税評価関係			会議等	・関連資料		
	令和○年度日〇〇AEO相互承認関係			会議等	・関連資料		
	令和○年度WCO・UPU関係			会議等	・関連資料		
	令和○年度WCO・ATAカルネ関係			会議等	・関連資料		
	令和○年度行政文書管理点検・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。ただし、常用文書については、保存期間満了時点が未定のため、保存期間満了時を特定した段階で満了時の措置を設定する。

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：関税局業務課知的財産調査室長

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
3	令和○年度○○政令改正	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書	関税・外国為替等審議会	・審議会資料	20年	移管
			③立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料		
		(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		
		(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	・官報の写し		
4	令和○年度関税関係省令改正(所管するものに限る)	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書	関税・外国為替等審議会	・審議会資料	20年	移管
			③立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料		
		(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	・省令案(決裁文書)		
	令和○年度○○省令一部改正	(1)立案の検討	②立案の検討に関する審議会等文書	関税・外国為替等審議会	・審議会資料	20年	移管
			③立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料		
		(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	・省令案(決裁文書)		
5	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(四の項イ)	質問主意書	・質問主意書	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(四の項ロ)				
			③答弁が記録された文書(四の項ハ)				
11	令和○年度行政文書開示請求	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための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	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの
	令和○年度保有個人情報開示請求				・決裁文書・通知書		
14	令和○年度○○の件(告示)	(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。)	②立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料	10年	廃棄
			④制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・告示案(決裁文書)		
			⑤官報公示に関する文書	制定・改廃	・官報の写し		
	令和○年度○○通達改正	(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。)	①立案の検討に関する調査研究文書	検討経緯	・検討資料	10年	以下について移管 ・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		

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
21	第○回国会審議	(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	国会想定問答	・国会想定問答	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関する文書及び会期ごとに作成される想定問答
	令和○年度関税等不服審査会資料	(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	関税等不服審査会	・審議会議事録		以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。)
					・審議会議事録		
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	以下について移管 ・移管・廃棄簿
23	令和○年度国際会議等(知的財産関係)	(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	会議等	・議事概要	10年	移管
					・実施状況報告		
					・合意文書		
					・日中韓知的財産作業部会		
26	令和○年度税関業務関係(知的財産関係)	関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に関する決裁文書又は重要な実績が記録された文書	税関業務	・知的財産侵害物品の差止実績	10年	廃棄
					・事務連絡	3年	廃棄
					・事務連絡	1年	廃棄
				全般	・契約に関する事項	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
備考六	令和○年度国際会議等(知的財産関係)			会議等	・知的財産調査官会議	3年	廃棄
	令和○年度税関業務関係(知的財産関係)			税関業務	・財務省後援名義使用承認		
					・知的財産戦略本部関係		
					・知財広報関係		
					・専門委員関係		
令和○年度行政文書管理点検・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。

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局調査課長

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
4	令和○年度省令改正	(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（一の項ホ）	制定・改廃	・省令案（決裁文書）	20年	移管
5	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（四の項イ） 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（四の項ロ） ③答弁が記録された文書（四の項ハ）	質問主意書	・質問主意書	20年	移管
6	令和○年度銃器対策推進会議	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	会議	・会議関連資料・決裁文書等	3年	廃棄
			④会議に検討のための資料として提出された文書の議事が記録された文書				
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書				
	令和○年度薬物乱用対策推進会議	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	会議	・会議関連資料・決裁文書等	3年	廃棄
			④会議に検討のための資料として提出された文書の議事が記録された文書				
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書				
	令和○年度犯罪対策閣僚会議	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	会議	・会議関連資料・決裁文書等	3年	廃棄
			④会議に検討のための資料として提出された文書の議事が記録された文書				
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書				
	令和○年度国際組織犯罪等・国際テロ対策推進本部	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	会議	・会議関連資料・決裁文書等	3年	廃棄
			④会議に検討のための資料として提出された文書の議事が記録された文書				
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書				
8	内閣関連各省庁会議関係（令和○年度）	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（ハの項ロ）	会議	・会議資料	5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号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための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	裁決、決定その他の処分がされ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				・決裁文書・通知書		
13	令和○年度事務年度研修関係	(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	・他税関派遣研修	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局調査課長

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
14	令和○年度告示改正	(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	・告示案（決裁文書）	10年	重要な告示の制定又は改廃のための決裁文書については移管
	令和○年度通達改正	(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	重要な通達の制定又は改廃のための決裁文書については移管
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	旅費	・旅費請求書	5年	廃棄
					・出張計画書・復命書		
					・旅行命令簿		
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	・関税局長賞賛	3年	廃棄
					・大臣・局長表彰		
21	第○回国会審議	(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	・答弁実績	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
	文書管理		②取得した文書の管理を行うための帳簿	帳簿	・秘密文書管理簿	常用	
					・特定秘密文書等管理簿	常用	
					・令和○年度特定秘密文書閲覧簿	5年	
令和○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			
23	令和○年度二国間関連(国名)	(1) 国際会議等（外国政府との交渉を含む。)	②重要な国際会議等(①に掲げるものを除く。)	会議等	・合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	10年	移管
	令和○年度WCO監視委員会関連				・合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	10年	移管
26	令和○年調査関係	関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に関する決裁文書又は重要な実績が記録された文書	全般	・犯則処分表	3年	廃棄
	令和○年度調査関係	関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に関する決裁文書又は重要な実績が記録された文書	全般	・密輸の動向 ・関係法令法解釈検討資料	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局調査課長

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
26	令和○年度調査関係	関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に関する決裁文書又は重要な実績が記録された文書	全般	・外国税関当局との情報交換	3年	廃棄
					・他省庁等への情報提供(要請)		
					・他省庁等からの情報提供(要請)		
					・関係機関以外からの情報提供		
					・オペレーション・密輸情報収集出張		
					・講師派遣依頼書	3年	廃棄
					・調査課事務連絡(3年保存)		
					・報道発表資料	3年	移管
					・調査課事務連絡(1年保存)	1年	廃棄
					・後援名義資料	3年	廃棄
					・省庁間申合せ	10年	移管
					・照会・回答	3年	廃棄
					・金密輸関係	3年	廃棄
					・契約に関する事項	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
				資料	・連絡資料	3年	廃棄
					・密輸取締りに係る分析と指針	1年	廃棄
				会議	・調査部長会議	3年	廃棄
					・輸出入優良実績発表会		
					・全国情報管理室長会議		
					・密輸出入取締対策会議		
					・密輸出入取締対策実務者会議		
					・薬物対策関係取締機関情報交換会		
					・特別審理官会議		

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税局調査課長

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
					・薬物分析等実務担当者会議		
					・輸入事後調査関係会議		
					・輸出事後調査関係会議		
					・輸出入事後調査合同会議		
					・その他会議等資料		
26	令和○事務年度調査関係	関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に関する決裁文書又は重要な実績が記録された文書	全般	・輸出事後調査報告	3年	廃棄
					・輸出入事後調査資料		
					・輸入事後調査報告	3年	廃棄
					・報道発表資料		移管
	令和○年審査基準連絡票	審査基準の設定関係	審査基準の設定依頼等に係る事務連絡文書	審査基準連絡票	・審査基準連絡票	1年	廃棄
備考二	令和○年服務			勤務時間管理	・出勤簿	5年	廃棄
					・公務届		
					・休暇簿（年次、特別、病気）	3年	
	令和○年度服務			勤務時間管理	・勤務時間の割振り	5年	廃棄
					・超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:関税局調査課長

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
備考六	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○年度調査関係	関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に関する決裁文書又は重要な実績が記録された文書	資料	・調査課資料・事例集	常用	廃棄
					・調査課便覧	3年	廃棄
					・覚醒剤プロファイル分析	1年	廃棄
					・調査課資料・事例集の更新		
	令和○年度国連麻薬委員会	国際会議等(外国政府との交渉を含む。)に関する経緯(23の項(1)に掲げるものを除く)	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以外	会議等	・会議関連資料・決裁文書等	3年	廃棄
	令和○年度国連アジア太平洋薬物取締機関長会議(HONLEA)				・会議関連資料・決裁文書等	3年	廃棄
	令和○年度WCO監視委員会				・会議関連資料・決裁文書等	3年	廃棄
	令和○年度WCO監視委員会関連				・会議関連資料・決裁文書等	3年	廃棄
	令和○年度行政文書管理点検・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。