

標準文書保存期間基準

文書管理者: 国際局総務課長

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	
11・12	令和○年度行政文書開示請求	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	令和○年度不服申立て（○○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			
					・答申			
			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			
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	3年	廃棄	
		報告	・研修実施状況報告					
		令和○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	兼業承認	・兼業承認決裁文書	3年	廃棄
14	令和○年度財務省国際局事務分掌規則の一部改正	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	②制定又は改廃のための決裁文書	○月改正	・決裁文書	10年	移管	
	制定・改廃			・決裁文書	10年	移管		
15	令和○年度概算要求	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	概算要求	・概算要求書	10年	廃棄	
					・概算見積書			
					・説明資料			
				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	5年	廃棄
	・予定総表・示達・執行関連							
	・予算編成資料(照会・回答等)	3年						
		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	10年	廃棄		
	令和○年度決算	(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	・決算関連資料	5年	廃棄	
	令和○年度経理	(4)①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	・経理計画	3年	廃棄
						・資金前渡官吏		
・収入官吏								
・分任支出負担行為担当官								
物品					・物品調達計画	5年	廃棄	
					・購入要求決裁文書			
					・物品供用簿			
					・役務提供決裁文書			
					・検査調書			
					旅費			・出張計画書・復命書
・職員旅費・委員等旅費								
・外国出張命令決裁文書								
・外国出張依頼決裁文書								
・国内出張決裁文書								
・旅行命令簿								
・旅費請求書								
・便宜供与依頼決裁文書								
・公用旅券未使用返納決裁文書								
・招へい外国人旅費・滞在費関係								
16	令和○年度機構・定員要求	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	機構・定員要求	・機構・定員要求書	10年	廃棄	
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・評価書	・政策評価(参考資料)	10年	廃棄	
			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					
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	10年	廃棄	
					・永年勤務者表彰			
					・退職者表彰			
21	第○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。)	(1)国会審議文書	想定問答	・主要想定	10年	移管	
					・想定問答	10年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者: 国際局総務課長

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
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	—
	文書管理の帳簿・基準		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	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	令和〇年文書管理		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	廃棄
					・決裁文書処理簿		
	令和〇年度文書管理		③決裁文書の管理を行うための帳簿		・発議文書処理簿	30年	
					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	
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		
備考二	令和〇年度人事			任免	・発令決裁文書	5年	廃棄
				給与	・昇給関係	5年	廃棄
				宿舍	・宿舍関係申請決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年服務			勤務時間管理	・出勤簿	5年	廃棄
					・公務届		
					・勤務時間の割振り等		
					・勤務時間管理員の指定について		
					・休暇簿(年次休暇)		
					・休暇簿(特別休暇)		
					・休暇簿(病気休暇)		
					・転出入者出勤状況報告		
	令和〇年度服務			勤務時間管理	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
					・申告・割振簿	3年	廃棄
				海外渡航	・海外渡航承認	3年	廃棄
				贈与等報告	・贈与等報告書	5年	廃棄
	令和〇年度給与			諸手当	・管理職員特別勤務実績簿(管理職員特別勤務手当の支給について)	6年	廃棄
					・勤勉手当関係	5年	廃棄
				支給	・非常勤職員支出決裁	5年	廃棄
					令和〇年給与		
	・基準給与簿						
	・諸謝金/委員手当						
	・勤務時間報告書						
	・賞金職員基準給与簿						
	・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					
備考六	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	7年	廃棄
					・給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書		
					・給与所得者の保険料控除申告書		
					・給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書		
	令和〇年源泉徴収票			帳票	・源泉徴収票	7年	廃棄
	令和〇年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
	令和〇年度広報			記者会見	・記者会見用想定問答	5年	廃棄
					・記者会見用冒頭発言		廃棄
				対外公表物	・ホームページ		廃棄
	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	廃棄
	令和〇年度文書管理			全般	・決裁文書(官職電子署名符号)	5年	廃棄
	令和〇年度国際開発金融機関年次総会	国際会議等に関する経緯	国際機関年次総会に係る準備等に関する文書	全般	・IMF・世銀関連資料(重要なものを除く)	3年	廃棄
					・IDB関連資料(重要なものを除く)		
					・ADB関連資料(重要なものを除く)		
					・EBRD関連資料(重要なものを除く)		
・AfDB関連資料(重要なものを除く)							
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	
			情報セキュリティ	・情報セキュリティに関する自己点検等	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	
			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。

標準文書保存期間基準

文書管理者：国際局調査課長

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
5	○議院○提出○〇に関する質問主意書	(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)	答弁審査	・法制局提出資料	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(四の項ロ)	閣議請議	・決裁文書		
11 12	令和○年度行政文書開示請求	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。))に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	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
21	令和○年度資料要求	(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(二十九の項)	資料提出	・議員への説明	10年	廃棄
	令和○年度閣議・外国為替等審議会	(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(二十九の項)	閣議・外国為替等審議会	・配布資料 ・議事の記録 ・決裁文書	10年	移管
	令和○年度研究会(研究会名)		全般	・決裁文書、会議関連資料	10年	移管	
	22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用
	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	・重要経済安保情報に係る名簿 ・重要経済安保情報文書等管理簿	常用 常用	廃棄 廃棄
				令和○年度文書管理	②取得した文書の管理を行うための帳簿	・重要経済安保情報に係る指定書、周知文等 ・重要経済安保情報文書等取扱簿	5年 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○年度国際会議・二国間関連等(会議名又は国名)	(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	交渉経緯	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	20年
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				交渉経緯	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	10年	移管
備考六	令和○年度研究会(研究会名)		説明会、意見交換会における文書	全般	・決裁文書、会議関連資料(参考資料)	3年	廃棄
	令和○年度国際会議・二国間関連等(会議名又は国名)		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	全般	・会議関連資料(参考資料)	3年	廃棄
	令和○年度外国為替制度に関する調査・研究	所掌事務に関し実施した一般的な調査研究文書	所掌事務に関する調査研究等文書	調査・研究(重要なもの)	・調査報告書	10年	移管
				調査・研究(重要なものの以外のもの)	・調査報告書	3年	廃棄
	令和○年度事務概要	所掌事務の概要文書		全般	・事務概要	3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	

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。

標準文書保存期間基準

文書管理者：国際局調査課外国為替室長

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○年度外為法改正等	(1)立案の検討	立案基礎文書	立案基礎	・立案基礎資料	20年	移管
		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	・諮問・裁 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・答申		
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料		
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・関係機関協議		
		(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	・閣議請願		
		(5)国会審議	国会審議文書	・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	・官報		
3 令和○年度外為法関係政令改正等	(1)立案の検討	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	・法制局提出資料		
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書	・意見公募状況		
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・関係機関協議		
		(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	・閣議請願		
		(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		
4 令和○年度外為法関係規則改正等	(1)立案の検討	立案基礎文書	立案基礎	・立案基礎資料	20年	移管
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書	・関係機関協議		
		(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	・決裁文書		
		(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		
11・12 令和○年度為替取引分析 業関係	(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	②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	調査研究	・内部検討文書(幹部説明等) ・関係団体・関係者のヒアリング	10年	移管
		③意見公募手続文書	意見公募手続文書	・監督指針案 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
		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(十の項)	監督指針の制定改廃	・監督指針案		
	(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	許可	・幹部説明 ・審査案 ・理由	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
			承認・認可等	・決裁文書	5年	廃棄
	(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(十二の項)	不利益処分	・幹部説明 ・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
			報告命令	・幹部説明 ・命令案 ・報告・提出資料 ・金融庁への通知文書		
			協議・意見提出	・協議・意見提出案		
	(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 ・報告書	5年	廃棄
	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	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
令和○年度訴訟(○○事案)	(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する重要な経緯	訴訟提起に関する文書	訴訟提起	・訴状(写)等(重要なもの) ・訴状(写)等(重要なもの以外のもの)	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
		主張・立証に関する文書	主張・立証	・答弁書等(重要なもの) ・答弁書等(重要なもの以外のもの)		
		判決に関する文書	判決書等	・判決書(写)(重要なもの) ・判決書(写)(重要なもの以外のもの)		
令和○年度支払・役務取引等関連	(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(支払等) ・決裁文書(役務取引) ・決裁文書(準ずる者の指定)	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：国際局調査課外国為替室長

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○年度省令等に基づく外国為替取引関連	(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	是正措置・業務停止命令等	・決裁文書 ・命令案	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		(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	・報告書	5年	廃棄
			届出・報告	・届出書・変更届出書 ・通知書	届出等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	廃棄	
12	令和○年度特別国際金融取引勘定開設承認申請・届出	(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 ・届出書	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
	令和○年度対外直接投資関連	(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	5年	廃棄
	令和○年度疑わしい取引の届出		届出・報告	・届出書、決裁文書(通知書)	5年	廃棄	
14	令和○年度外為法関係告示改正等	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する審議会等文書	調査研究	・調査研究文書(重要なもの) ・調査研究文書(重要なもの以外のもの)	10年(重要なものは、告示又は通達等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年)	移管(重要なものに限る) 廃棄(重要なものを除く)
			意見公募手続文書	告示協議	・意見公募状況(重要なもの) ・意見公募状況(重要なもの以外のもの)		
			制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・幹部説明 ・決裁文書、官報(重要なもの) ・決裁文書、官報(重要なもの以外のもの)		
	令和○年度外為法関係訓令・通達改正等	(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する調査研究文書	調査研究	・調査研究文書(重要なもの) ・調査研究文書(上記以外のもの)		
			制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・幹部説明 ・決裁文書(重要なもの) ・決裁文書(重要なもの以外のもの)		
			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		
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○年度国際会議・二国間関連等(会議名又は国名)	(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	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	交渉経緯	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	20年	移管
			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	交渉経緯	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	10年	移管
備考六	令和○年度支払等規制措置関係資料	事務連絡	事務連絡文書	事務連絡(公表・通知)	・事務連絡文書	5年	廃棄
	令和○年度省令等に基づく外国為替取引関連	事務連絡	事務連絡文書	事務連絡(公表・通知)	・事務連絡文書	5年	廃棄
	令和○年度省令等に基づく外国為替取引関連	行政手続法第2条第6号に係る行政指導	行政機関がその任務又は所掌事務の範囲内で行政目的の実現のための指導・勧告等で、処分に該当しないもの	行政指導等	・決裁文書(指導・助言・勧告を含む)	5年	廃棄
	令和○年度支払・役務取引等関連						
	令和○年度広報	広報	広報資料	広報資料	・パンフレット	3年	移管
	令和○年度外為法関係照会回答	照会	照会に対する回答・外部への照会等	照会回答・外部への照会等	・一般照会 ・捜査照会 ・議員照会	3年	廃棄
	令和○年度外為法改正等	立案の検討	立案基礎文書	立案基礎	・参考資料	5年	廃棄
	令和○年度国際会議・二国間関連等	国際会議等(外国政府との交渉を含む。))に関する経緯	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	全般	会議関連資料(参考資料)	3年	廃棄
	令和○年度外国為替業務に関する調査・研究	一般的な調査研究文書	所掌事務に関し実施した法令に関する考え方の整理や海外制度の調査研究文書	調査・研究(重要なもの)	・調査報告書	10年	移管
				調査・研究(重要なもの以外のもの)	・調査報告書	3年	廃棄
令和○年度法制執務業務支援システムが保有する「法令データベース」の整備に係る所管法令の認証			認証	決裁文書	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		

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。

標準文書保存期間基準

文書管理者：国際局調査課投資企画審査室長

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○年度外為法改正等	(1) 立案の検討	立案基礎文書	立案基礎	・立案基礎資料	20年	移管
		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	・諮問決裁 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・答申		
		(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		
		(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議		
		(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	閣議諮議		
		(5) 国会審議	国会審議文書	国会審議		
3 令和○年度外為法関係法令改正等	(1) 立案の検討	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		
		(3) 意見公募手続	意見公募手続文書	意見公募手続文書		
		(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議		
		(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	閣議諮議		
		(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	官報公示その他の公布		
4 令和○年度外為法関係規則改正等	(1) 立案の検討	立案基礎文書	立案基礎	・立案基礎資料	20年	移管
		(2) 意見公募手続	意見公募手続文書	意見公募手続文書		
		(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		
		(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	官報公示その他の公布		
11 令和○年度訴訟(○○事案)	(7) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する重要な経緯	訴訟提起に関する文書	訴訟提起	・訴状(写)等(重要なもの) ・訴状(写)等(それ以外のもの)	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
		主張・立証に関する文書	主張・立証	・答弁書等(重要なもの) ・答弁書等(それ以外のもの)		
		判決に関する文書	判決書等	・判決書(写)(重要なもの) ・判決書(写)(それ以外のもの)		
11・12 令和○年度行政文書開示請求 令和○年度不服申立て(○○事案)	(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
		(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	審査会	・諮問決裁文書・通知書(写) ・意見書 ・答申		
		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○年度技術導入契約締結関連 令和○年度対内直接投資関連	(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	5年	廃棄
		(2) 認証に関する重要な経緯	認証	・決裁文書(重要なもの) ・決裁文書(それ以外のもの)		
		(3) 不利益処分にに関する重要な経緯	(3) 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	変更中止命令・措置命令等		
		(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		

標準文書保存期間基準

文書管理者：国際局調査課投資企画審査室長

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
14	令和○年度外為法関係告示改正等	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する審議会等文書	調査研究 ・調査研究文書(重要なもの) ・調査研究文書(それ以外のもの)	10年	廃棄(重要なものは除く)
			意見公募手続文書	告示協議 ・意見公募状況(重要なもの) ・意見公募状況(それ以外のもの)		
			制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃 ・決裁文書、官報(写)(重要なもの) ・決裁文書、官報(写)(それ以外のもの)		
	令和○年度外為法関係訓令・通達改正等	(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する調査研究文書	調査研究 ・調査研究文書(重要なもの) ・調査研究文書(上記以外のもの)		
			制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃 ・決裁文書(重要なもの) ・決裁文書(それ以外のもの)		
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	廃棄
23	令和○年度二国間関連等(国名)	(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	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	交渉経緯 ・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	20年	移管
			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	交渉経緯 ・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	10年	移管
23	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	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	交渉経緯 ・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	20年	移管
			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	交渉経緯 ・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	10年	移管
備考六	令和○年度外為法関係照会回答	照会	照会に対する回答	照会回答 ・一般照会 ・捜査照会 ・議員照会	3年	廃棄
	令和○年度対内直接投資関連	行政手続法第2条第6号に係る行政指導	行政機関がその任務又は所掌事務の範囲内で行政目的の実現のための指導・勧告等で、処分に該当しないもの	行政指導等 ・決裁文書(行政指導)	5年	廃棄
		会議		会議 対内直接投資関連会議資料	5年	廃棄
		事務連絡	事務連絡文書等	事務連絡・連携文書 ・決裁文書	5年	廃棄
	令和○年度広報	広報	広報資料	広報資料 ・パンフレット・年次報告書等	3年	移管
	令和○年度経済連携協定等関連	条約その他の国際約束の締結及びその経緯(重要なものを除く)	条約案の審査(参考資料)	全般 ・会議関連資料(重要なものを除く)	3年	廃棄
	令和○年度外為法改正等	立案の検討	立案基礎文書	立案基礎 ・参考資料	5年	廃棄
	令和○年度事前届出該当性リスト	公表	公表文書	公表文書 ・参考資料	5年	廃棄
	令和○年度国際会議等	国際会議等(外国政府との交渉を含む。)に関する経緯	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	全般 会議関連資料(参考資料)	3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

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。

標準文書保存期間基準

文書管理者・国際局調査課為替実査室長

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
14	令和○事務年度外国為替検査関連通達	(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・改廃	・決裁文書	10年	廃棄
22	標準文書保存期間基準	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	廃棄
24	令和○事務年度外国為替検査基本方針及び検査計画書	(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	・外国為替検査基本方針 ・検査計画書	10年	廃棄
	令和○事務年度外国為替検査命令書及び協力依頼書		検査	・外国為替検査命令書 ・協力依頼書	10年	廃棄
	令和○事務年度外国為替検査報告書		検査	・外国為替検査報告書等(指導・助言を含む) ・外国為替検査後の指導・助言に係る改善対応	10年	廃棄
	令和○事務年度財務局外国為替検査報告書		検査	・財務局外国為替検査報告書等(指導・助言を含む)	10年	廃棄
	令和○事務年度省令等に基づく外国為替取引関連		検査	・オフサイト・モニタリング調査票 ・決裁文書(報告徴求命令を含む)	10年	廃棄
備考六	令和○事務年度為替実査官会議		会議	・会議関連資料	3年	廃棄
	令和○事務年度説明会		全般	・外国検査マニュアル等説明会 ・金融機関等向け説明会	3年	廃棄
	令和○年度予算関係資料		概算要求	・概算要求関連資料(為替実査室要求分)	3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

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。

標準文書保存期間基準

文書管理者:国際局調査課対外取引管理室長

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	保存期間満了時の措置
8	令和○年度関係省庁との調整(会議含む)	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	①申合せに係る案の立案基礎文書及び調査研究文書	省内検討・調査研究	・会議の開催の根拠資料(外国政府・他省庁から受領した資料含む) ・会議の開催・参加に係る幹部説明資料	10年	移管	
			③申合せに係る案の行政機関協議文書	各省・NSSとの調整	・各省意見・回答			
			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(ハの項口)	会議模様	・模様			
			⑤申合せの内容が記録された文書	会議資料	・会議資料 ・成果文書			
11	令和○年度省令等に基づく外国為替取引関連	(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	・報告書	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(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日以係る特定日以後5年	廃棄	
14	令和○年度外為法関係告示改正等	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する審議会等文書	調査研究	・調査研究文書(重要なもの) ・調査研究文書(重要なもの以外のもの)	10年(重要なものは、告示又は通達等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年)	移管(重要なものに限る) 廃棄(重要なものを除く)	
			意見公募手続文書	告示協議	・意見公募状況(重要なもの) ・意見公募状況(重要なもの以外のもの)			
			制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・幹部説明 ・決裁文書、官報(重要なもの) ・決裁文書、官報(重要なもの以外のもの)			
		令和○年度外為法関係訓令・通達改正等	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する調査研究文書	調査研究			・調査研究文書(重要なもの) ・調査研究文書(重要なもの以外のもの)
			制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・幹部説明 ・決裁文書(重要なもの) ・決裁文書(重要なもの以外のもの)			
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○年度国際会議・二国間関連等(国名又は会議名)	(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	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	交渉経緯	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	20年	移管	
			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	交渉経緯	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	10年	移管	
備考六	令和○年度支払等規制措置関係資料	事務連絡	事務連絡文書	事務連絡(公表・通知)	・資産凍結対象者の追加/削除等 ・事務連絡文書	5年	廃棄	
	令和○年度国際会議・二国間関連等	国際会議等(外国政府との交渉を含む。)に関する経緯	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(23の項及び備考6の他の項に掲げるものを除く。)	全般	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものを除く)	5年	廃棄	
	令和○年度外国為替業務に関する調査・研究	一般的な調査研究文書	所掌事務に関し実施した法令に関する考え方の整理や海外制度の調査研究文書	調査・研究(重要なもの)	・調査報告書	10年	廃棄	
				調査・研究(重要なもの以外のもの)	・調査報告書	3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	

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。

標準文書保存期間基準

文書管理者：国際局国際機構課長

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○年度IMF・世銀加盟措置法一部改正(IMF増資関連)	(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		
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・関係機関協議		
	(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	・趣旨説明、想定問答、説明資料		
2 令和○年度IMF協定改正	(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	・決裁文書		
		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		
	(4) 国会審議	国会審議文書	国会審議	・趣旨説明、想定問答、説明資料	20年	
5 ○議院○○提出○○に関する質問主意書	(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	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		
11・12 令和○年度行政文書開示請求	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
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	廃棄
23 令和○年度G7財務大臣会議関連 令和○年度G20財務大臣会議関連 令和○年度サミット関連 令和○年度IMFC関連 令和○年度IMF世銀総会関連 令和○年度FSB関連 令和○年度IMF政策関連 令和○年度OECD政策関連 令和○年度二国間関連等(国名)	(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	会議資料(重要なものに限る)	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料	20年	移管
				・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料	20年	移管
				・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料	20年	移管
				・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料	20年	移管
				・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料	20年	移管
				・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料	20年	移管
				・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料	10年	移管
			企画係所管事項	・基本方針、実施状況	10年	移管
				・基本方針、実施状況	10年	移管
				・基本方針、実施状況	10年	移管
				・基本方針、実施状況	10年	移管
				・基本方針、実施状況	10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	交渉経緯	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	20年	移管
				・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	10年	移管
				・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	10年	移管
				・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	10年	移管
				・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	10年	移管

標準文書保存期間基準

文書管理者：国際局国際機構課長

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
備考六	令和〇年度G7財務大臣会議関連	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を除く	会議資料(重要なものを除く)	・会議関連資料	3年	廃棄
	令和〇年度G20財務大臣会議関連			・会議関連資料	3年	廃棄
	令和〇年度サミット関連			・会議関連資料	3年	廃棄
	令和〇年度IMFC関連			・会議関連資料	3年	廃棄
	令和〇年度IMF世銀総会関連			・会議関連資料	3年	廃棄
	令和〇年度FSB関連			・会議関連資料	3年	廃棄
	令和〇年度IMF政策関連	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を除く	執務参考	・IMF加盟国情報(参考資料)	5年	廃棄
				・一般業務	5年	廃棄
	令和〇年度OECD政策関連			・一般業務	5年	廃棄
				閣僚理事会	3年	廃棄
				他省庁所管事項	3年	廃棄
	令和〇年度国際会議	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を除く(23の項及び備考5の他の項に掲げるものを除く。)	会議資料(重要なものを除く)	・関連資料	5年	廃棄
	令和〇年度二国間関連等(国名)	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を除く	全般	・会議関連資料(重要なものを除く)	3年	廃棄
		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を除く	全般	・会議関連資料(重要なものを除く)	3年	廃棄
	令和〇年度予算関係資料		概算要求	・概算要求書関連資料(国際機構課要求分)	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

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。

標準文書保存期間基準

文書管理者：国際局国際機構課資金移転対策室長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
5	○議院○提出○○に関する質問主意書	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	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		
6	令和○年度マネロン・テロ資金供与・拡散金融対策政策会議関連	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	基本方針	・基本方針 ・行動計画	10年	移管
		④会議に検討のための資料として提出された文書又は会議の議事が記録された文書	会議資料（重要なものに限る）	・会議関連資料 ・議事録		
22	標準文書保存期間基準	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○年度廃業の記録	⑤第23条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃業の記録	帳簿	・廃業の記録	5年	廃業
23	令和○年度FATF関連	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	会議資料（重要なものに限る）	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料	10年	移管
	令和○年度APG関連			・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料	10年	移管
備考 六	令和○年度FATF関連	②重要な国際会議等（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯以外	会議資料（重要なものを除く）	・関連資料（参考資料）	3年	廃業
	令和○年度国際組織犯罪関連			・関連資料（参考資料）	3年	廃業
	令和○年度APG関連			・関連資料（参考資料）	3年	廃業
	令和○年度マネロン・テロ資金供与・拡散金融対策政策会議関連	④会議に検討のための資料として提出された文書又は会議の議事が記録された文書	会議資料（重要なものを除く）	・会議関連資料 ・議事録	3年	廃業
	令和○年度予算関係資料		概算要求	・概算要求書関連資料（資金移転対策室要求分）	3年	廃業
	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	廃業

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業する場合には、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：国際局地域協力課長

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○年度行政文書開示請求	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	令和○年度不服申立て(○○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) ・意見書 ・答申	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
			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		
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	廃棄
23	令和○年ASEAN+3財務大臣会議等	(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	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	第○○回	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	20年	移管
	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		交渉経緯	・発言要領、議事録、合意文書	10年	移管	
	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		第○○回	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	20年	移管	
	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		交渉経緯	・発言要領、議事録、合意文書	10年	移管	
	令和○年度日・太平洋島嶼国財務大臣会議等		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	第○○回	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	20年	移管
	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		交渉経緯	・発言要領、議事録、合意文書	10年	移管	
	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		交渉経緯	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	20年	移管	
	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		交渉経緯	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	10年	移管	
	令和○年度二国間関連等(国名)		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	交渉経緯	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	20年	移管
	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		交渉経緯	・発言要領、議事録、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CGIF(信用保証・投資ファシリティ)CEO選定関連		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	発言要領等	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	20年	移管	
令和○年度日本・ASEAN金融技術支援基金関連	(2)国際協力及び国際交流に関する重要な経緯	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のうち重要なもの	技術支援	・基本方針、実施状況	10年	移管	
令和○年度自然災害リスク保険関連			国際協力	・基本方針、実施状況	10年	移管	
令和○年度AMRO関連資料			全般	・原本 ・TA信託基金の設立	20年	移管	
	・基本方針、実施状況	10年		移管			

標準文書保存期間基準

文書管理者：国際局地域協力課長

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ASEAN+3財務大臣会議等	(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以外	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以外	第〇〇回	・会議関連資料	3年	廃棄
	令和〇年度日・太平洋島嶼国財務大臣会議等		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以外	第〇〇回	・会議関連資料	3年	廃棄
	令和〇年ASEAN関連首脳会議		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	第〇〇回	・会議資料（参考資料）	3年	廃棄
	令和〇年度地域協力に係るその他の会議・セミナー及び調査等			会議等	・会議資料（参考資料）	3年	廃棄
	令和〇年APEC財務大臣会合		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以外	第〇〇回	・会議関連資料（参考資料）	3年	廃棄
	令和〇年ASEM財務大臣会合			第〇〇回	・会議関連資料（参考資料）	3年	廃棄
	令和〇年ABMI（アジア債券市場育成イニシアティブ）		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	全般	・会議関連資料（参考資料）	3年	廃棄
	令和〇年度二国間関連等（国名）	(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以外	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以外	全般	・会議関連資料	3年	廃棄
			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	全般	・会議関連資料	3年	廃棄
	令和〇年度ASEAN関連等		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	全般	・会議関連資料 ・その他	3年	廃棄
	令和〇年度CMIM関連資料		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	全般	・弁護士委嘱関係	3年	廃棄
			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	交渉経緯	・発言要領、議事録、合意文書	10年	移管
	令和〇年度ASEAN+3BSA関連資料		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	全般	・決裁文書、参考資料	3年	廃棄
	令和〇年度CGIF（信用保証・投資ファンリティ）		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	全般	・会議関連資料（参考資料）	3年	廃棄
令和〇年度AMRO関連資料	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	全般	・会議関連資料	3年	廃棄		
令和〇年度日本・ASEAN金融技術支援基金関連	(2) 国際協力及び国際交流に関する重要な経緯以外	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のうち重要なもの以外	技術支援	・会議関連資料	3年	廃棄	
令和〇年度自然災害リスク保険関連			国際協力	・会議関連資料	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	
令和〇年度予算関係資料			概算要求	・概算要求関連資料（地域協力課要求分）	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。

標準文書保存期間基準

文書管理者：国際局地域協力課国際調整室長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類:行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
11・12	令和〇〇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
15	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(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	旅費	・便宜供与依頼決裁文書	5年	廃棄
				役務等	・役務提供決裁文書	5年	廃棄
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	—
	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	令和〇年度二国間関連等(国名)	(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	交渉経緯	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	20年	移管
			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	交渉経緯	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	10年	移管
備考六	令和〇年度広報			対外公表物	・ホームページ	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

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：国際局為替市場課長

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○年度外為法関係規則改正等	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	20年	移管	
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書	意見公募手続文書			・決裁文書
		(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、官報
5	○議院○○提出○○に関する質問主意書	(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事項	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	答弁審査	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
	令和○年 対外貸借・国際収支閣議報告	(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	・決裁文書	20年	
7	令和○年度 外国為替平衡操作の実施状況	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	全般	・関連資料	10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(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	令和○年度不服申立て(○○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) ・意見書 ・答申	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
			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○年度 外国為替の取引等の報告に関する省令に基づく報告徴求文書	(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	第33条	・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
				第23条の2及び第23条の3	・決裁文書		
				第22条第2項又は第4項	・決裁文書		
				第21条	・決裁文書		
				第24条	・決裁文書		
	令和○年度省令等に基づく外国為替取引関連	(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	対外支払手段等の売買に関する報告書	・報告書	5年	廃棄
令和○年度省令等に基づく外国為替取引関連(電子報告分)			銀行等の資産負債状況報告書のオフショア勘定	・報告書			
			銀行等の債権債務残高報告書及び国別債権残高報告書	・報告書			
			その他の報告書 ※報告様式13、21含む	・報告書			
			対外支払手段等の売買に関する報告書	・報告書			
			銀行等の債権債務残高報告書及び国別債権残高報告書	・報告書			
その他の報告書	・報告書						
21	国際収支懇談会	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(二十九の項)	全般	・決裁文書、会議関連資料	10年	移管
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	—
	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	IMF・国際収支統計委員会(令和○年度開催)	(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	第○○回	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料	10年	移管
	令和○年度二国間関連等(国名)			交渉経緯	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	10年	移管

標準文書保存期間基準

文書管理者：国際局為替市場課長

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
25	令和○年度 国際収支統計・地域別国際収支統計	(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 ③統計の実施に関する経緯が記された文書	国際収支統計マニュアル○版改訂	・検討資料	10年	廃棄
		(1)統計調査に関する重要な経緯 ⑤統計の集計結果に関する文書	集計結果	・決裁文書	20年	移管
	令和○年度 対外及び対内証券売買契約等の状況 (指定報告機関ベース)		集計結果	・決裁文書		
	令和○年度 オフショア勘定残高		集計結果	・決裁文書		
27	令和○年度 会計経理	国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	債権管理	・決裁文書	10年	廃棄
備考六	令和○年度 統計法に基づく資料提供依頼関係文書	(1)統計調査に関する重要な経緯 ④統計の集計結果に関する文書	第29条関係	・決裁文書	提供を要しなくなった日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
	令和○年度 市場動向	-	全般	・外為情報	3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
	令和○年 対外貸借・国際収支関連報告	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以外	集計結果	・関連資料	5年	廃棄
	令和○年度 国際収支統計・地域別国際収支統計	統計調査に関する重要な経緯以外	集計表	・関連資料	5年	廃棄
	令和○年度 対外及び対内証券売買契約等の状況 (指定報告機関ベース)	統計調査に関する重要な経緯以外	集計表	・関連資料	5年	廃棄
	令和○年度 オフショア勘定残高	統計調査に関する重要な経緯以外	集計表	・関連資料	5年	廃棄
	令和○年度省令等に基づく外国為替取引関連		事務連絡	・決裁文書	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。

標準文書保存期間基準

文書管理者：国際局為替市場課資金管理室長

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	保存期間満了時の措置
1	令和〇年度特別会計に関する法律の一部改正	(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	制定・改廃	・決裁文書、参考資料	20年	移管
5	○議院○〇提出○〇に関する質問主意書	(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事項	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		
			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		
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)(資金管理室)	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
14	令和〇年度基準外国為替相場及び裁定外国為替相場を定める件の一部改正	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯	②立案の検討に関する調査研究文書	調査研究	・参考資料	10年	廃棄
			④制定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	(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	概算要求	・関連資料(外国為替資金特別会計等)	10年	廃棄
	令和〇年度決算	(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	・関連資料(外国為替資金特別会計等)	5年	廃棄
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	—
	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	令和〇年度外貨準備等の状況	(1)統計調査に関する重要な経緯	統計の実施に関する経緯が記された文書	全般	・決裁文書、参考資料	10年	廃棄
27	令和〇年度外貨資金	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	全般	・決裁文書、参考資料	10年	廃棄
	・契約書等				契約等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年		
	預金・証券			・決裁文書、参考資料	10年		
	その他外貨資金			・決裁文書、参考資料			
				・契約書等	契約等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年		
	外部委託			・決裁文書、参考資料	10年		
				・契約書等	契約等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年		
	外国中央銀行等関連			・決裁文書、参考資料	10年		
				・契約書等	契約等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年		
	令和〇年度資金管理			国際通貨基金関連	・決裁文書、参考資料	10年	
				CMIM関連	・決裁文書、参考資料	取極等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	
				BSA関連	・決裁文書、参考資料		
				国際協力銀行関連	・決裁文書、参考資料	10年	
					・契約書等	契約等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	
	令和〇年度円資金	全般	・決裁文書、参考資料	10年			
	令和〇年度会計経理	全般	・決裁文書、参考資料				
	令和〇年度外債取引等管理システム関連	全般	・決裁文書、参考資料				

標準文書保存期間基準

文書管理者：国際局為替市場課資金管理室長

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	保存期間満了時の措置
備考六	令和〇年度外貨資金	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する経緯（27に掲げるものを除く。）	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する文書（ただし、重要なものを除く。）	全股	・参考資料	3年	廃棄
				証券	・参考資料		
				預金	・参考資料		
				その他外貨資金	・参考資料		
				外部委託	・参考資料		
				外国中央銀行等関連	・参考資料		
	令和〇年度資金管理			国際通貨基金関連	・参考資料		
				CMIM関連	・参考資料		
				BSA関連	・参考資料		
				国際協力銀行関連	・参考資料		
	令和〇年度円資金			全股	・参考資料		
	令和〇年度会計経理			全股	・参考資料		
	令和〇年度外債取引等管理システム関連			全股	・参考資料		
	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		

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：国際局開発政策課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1	令和○年度株式会社国際協力銀行法改正等	(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		
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・関係機関協議		
		(4)開議	開議を求めるための決裁文書及び開議に提出された文書	開議請議	・決裁文書		
		(5)国会審議	国会審議文書	国会審議	・趣旨説明、想定問答、説明資料		
		(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	官報公示その他の公布	・官報		
	令和○年度緑の気候基金（GCF）関連	(4)開議	開議を求めるための決裁文書及び開議に提出された文書	開議請議	・決裁文書		
3	令和○年度株式会社国際協力銀行法関係政令改正等	(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		
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書	意見公募手続文書	・意見公募状況		
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・関係機関協議		
		(5)開議	開議を求めるための決裁文書及び開議に提出された文書	開議請議	・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	官報公示その他の公布	・官報		
	令和○年度駐留軍等の再編の円滑な実施に関する特別措置法施行令改正等	(5)開議	開議を求めるための決裁文書及び開議に提出された文書	開議請議	・決裁文書		
4	令和○年度株式会社国際協力銀行法関係省令改正等	(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)意見公募手続	意見公募手続文書	意見公募手続文書	・関係機関協議		
		(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	官報公示その他の公布	・官報		
5	令和○年度開発協力大綱の決定について	(4)基本方針、基本計画又は白書その他の開議に付された案件に関する立案の検討及び開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)に掲げるものを除く。)	(5)開議を求めるための決裁文書及び開議に提出された文書	開議請議	・決裁文書	20年	移管
14	令和○年度株式会社国際協力銀行法関係告示制定等	(1)告示の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	審議会等	・審議会等文書	10年	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書	調査研究	・調査研究文書		
			③意見公募手続文書	告示協議	・意見公募状況		
			④制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・決裁文書		
			⑤官報公示に関する文書	官報公示	・官報		
15	令和○年度予算要求関連	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	概算要求	・概算要求の方針(経済協力費等)	10年	廃棄
			③①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(二十一の項ハ)	予算編成	・行政事業レビュー		
	令和○年度決算	(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	・国の債務に関する計算書(経済協力費等)	5年	移管
21	第○○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	想定問答	・想定問答	10年	廃棄
	令和○年度会議	(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	会議	・会議資料	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○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

標準文書保存期間基準

文書管理者：国際局開発政策課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
23	令和○年度バリエーション会議	(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	○月～○月、○月	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	10年	移管
	令和○年度輸出信用ガイドライン関連		交渉経緯	・基本方針・実施状況		
	令和○年度気候投資基金(CIF)関連		一般業務	・基本方針・実施状況		
			組織機構	・基本方針・実施状況		
			増資	・基本方針・合意文書		
			一般業務	・基本方針・実施状況		
			組織機構	・基本方針・実施状況		
			一般業務	・基本方針・実施状況		
			組織機構	・基本方針・実施状況		
			設立経緯	・緑の気候基金設立の経緯		
			一般業務	・基本方針・実施状況		
			一般業務	・基本方針・合意文書		
	令和○年度国際協力銀行政策関連	(2)国際協力及び国際交流に関する重要な経緯	一般業務	・基本方針・実施状況	10年	移管
	令和○年度国際協力機構有償資金協力事業関連		円借款	・外務省等協議		
				・変動金利の見直し		
			海外投融資	・外務省等協議		
	令和○年度開発等支援関連		個別セクター	・決裁文書(信託基金に関するアグリーメント)		
				・決裁文書		
			一般業務	・基本方針・実施状況		
備考六	令和○年度予算要求関連	(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経緯(5の項(1)、(4)及び15の項(1)に掲げるものを除く。)	執務参考	・関連資料	3年	廃棄
	令和○年度決算	(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経緯(5の項(1)、(4)及び15の項(2)に掲げるものを除く。)	執務参考	・関連資料	3年	廃棄
	令和○年度二国間関連等(国名)	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。)	全般	・会議関連資料	3年	廃棄
	令和○年度債務問題関連		全般	・基本方針・実施状況	10年	移管
	令和○年度DAC(開発援助委員会)関連		全般	・実施状況		
	令和○年度輸出信用ガイドライン関連		全般	・会議関連資料	5年	廃棄
	令和○年度気候投資基金(CIF)関連		一般業務	・関連資料		
			組織機構	・関連資料		
	令和○年度地球環境フアンリティ(GEF)関連		一般業務	・関連資料		
			組織機構	・関連資料	5年	廃棄
	令和○年度一次産品共通基金(CFC)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。)	一般業務	・関連資料		
			組織機構	・関連資料		
	令和○年度気候変動関連等		一般業務	・関連資料		
			組織機構	・関連資料		
	令和○年度世界銀行関連		信託基金	・基本方針・実施状況(重要なものを除く)	5年	廃棄
	令和○年度国際協力銀行政策関連	国際協力及び国際交流に関する経緯(23の項(2)に掲げるものを除く。)	一般業務	・関連資料		
	令和○年度国際協力機構有償資金協力事業関連		円借款	・関連資料		
			海外投融資	・関連資料		
	令和○年度開発等支援関連		個別セクター	・関連資料	5年	廃棄
			一般業務	・関連資料		
			一般業務	・関連資料		
	令和○年度持続可能な開発目標(SDGs)関連				3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		

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。

標準文書保存期間基準

文書管理者：大臣官房参事官（国際局開発政策課）

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○年度円借款交換公文	(1)締結の検討 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への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	外務省への回答	・決裁文書	30年	移管
5	令和○年度○議院議員○ ○○○君提出○○○に関する質問主意書	(3)質問主意書に対する答弁に関する開議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 答弁の案の作成の過程が記録された文書 開議を求めるための決裁文書及び開議に提出された文書	答弁審査 開議請議	・法制局提出資料 ・決裁文書	20年	移管
11	令和○年度訴訟(○○事案)	(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 訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	訴訟提起 主張・立証 判決書等	・訴状(写) ・期日呼出状 ・答弁書 ・決裁文書(訴訟代理人交代) ・準備書面 ・書証 ・判決書(写)	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
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	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	廃棄
23	令和○年度二国間関連等(国名)	(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 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 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	交渉経緯 交渉経緯、全般	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料 ・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料、説明資料	20年 10年	移管 移管
	令和○年度国際協力機構関連	(2)国際協力及び国際交流に関する重要な経緯 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のうち重要なもの	国際協力	・基本方針、協議文書	10年	移管
	令和○年度国際協力銀行関連		国際協力	・基本方針、協議文書	10年	移管
備考六	令和○年度二国間関連等(国名)	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。)	全般	・会議等関連資料	5年	廃棄
	令和○年度政府開発援助関連		全般	・決裁文書	5年	廃棄
	令和○年度国際協力機構関連		国際協力	・関連資料(参考資料)	3年	廃棄
	令和○年度国際協力銀行関連		国際協力	・関連資料(参考資料)	3年	廃棄
	令和○年度国際会議関連等		準備・実施	・決裁文書	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

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。

標準文書保存期間基準

文書管理者：国際局開発機関課長

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	令和〇〇年度IMF・世銀加盟措置法一部改正(世銀増資関連)	立案の検討	立案基礎文書	立案基礎	・立案基礎資料	20年	移管
		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		
		他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・関係機関協議		
		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		
		国会審議	国会審議文書	国会審議	・趣旨説明、想定問答、説明資料		
		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	官報公示その他の公布	・官報		
	令和〇〇年度IDA措置法一部改正(IDA増資関連)	立案の検討	立案基礎文書	立案基礎	・立案基礎資料	20年	移管
		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		
		他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・関係機関協議		
		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		
		国会審議	国会審議文書	国会審議	・趣旨説明、想定問答、説明資料		
		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	官報公示その他の公布	・官報		
	令和〇〇年度IFC加盟措置法一部改正(IFC増資関連)	立案の検討	立案基礎文書	立案基礎	・立案基礎資料	20年	移管
		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		
		他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・関係機関協議		
		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		
		国会審議	国会審議文書	国会審議	・趣旨説明、想定問答、説明資料		
		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	官報公示その他の公布	・官報		
	令和〇〇年度MIGA加盟措置法一部改正(MIGA増資関連)	立案の検討	立案基礎文書	立案基礎	・立案基礎資料	20年	移管
		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		
		他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・関係機関協議		
		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		
		国会審議	国会審議文書	国会審議	・趣旨説明、想定問答、説明資料		
		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	官報公示その他の公布	・官報		
2	令和〇〇年度協定改正	締結の検討	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
			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	・決裁文書		
			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		
		国会審議	国会審議文書	国会審議	・趣旨説明、想定問答、説明資料	20年	
5	〇議院〇〇提出〇〇に関する質問主意書	(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事項	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	20年	移管
			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		
11	令和〇〇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(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
21	令和〇年度予算委員会資料要求	(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(二十九の項)	資料要求	・提出資料	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	令和〇〇年度欧州復興開発銀行(EBRD)年次総会	(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	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	第〇〇回	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	20年	移管
	令和〇〇年度アジア開発銀行(ADB)年次総会		第〇〇回	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	20年	移管	
	令和〇〇年度世界銀行・IMF年次総会/開発委員会		第〇〇回	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	20年	移管	
	令和〇〇年度米州開発銀行(IDB)年次総会		第〇〇回	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	20年	移管	
	令和〇〇年度アフリカ開発銀行(AfDB)年次総会		第〇〇回	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	20年	移管	

標準文書保存期間基準

文書管理者：国際局開発機関課長

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	令和〇〇年度世界銀行関連	(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	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	一般業務	・基本方針・実施状況	10年	移管
				組織機構	・基本方針・実施状況	10年	移管
				信託基金(JSDF)	・基本方針・実施状況	10年	移管
				信託基金(PHRD等)	・基本方針・実施状況	10年	移管
				信託基金(日本・世銀防災共同プログラム)	・基本方針・実施状況	10年	移管
				信託基金(質の高いインフラパートナーシップ基金)	・基本方針・実施状況	10年	移管
	令和〇〇年度国際金融公社(IFC)関連	(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	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	一般業務	・基本方針・実施状況	10年	移管
				組織機構	・基本方針・実施状況	10年	移管
				信託基金	・基本方針・実施状況	10年	移管
	令和〇〇年度多数国間投資保証機関(MIGA)関連			一般業務	・基本方針・実施状況	10年	移管
				組織機構	・基本方針・実施状況	10年	移管
				信託基金	・基本方針・実施状況	10年	移管
	令和〇〇年度アジア開発銀行(ADB)関連			増資	・基本方針・合意文書	10年	移管
				一般業務	・基本方針・実施状況	10年	移管
				組織機構	・基本方針・実施状況	10年	移管
					・総裁選関連	10年	移管
				信託基金	・基本方針・実施状況	10年	移管
	令和〇〇年度欧州復興開発銀行(EBRD)関連			増資	・基本方針・合意文書	10年	移管
				一般業務	・基本方針・実施状況	10年	移管
				組織機構	・基本方針・実施状況	10年	移管
				信託基金	・基本方針・実施状況	10年	移管
	令和〇〇年度米州開発銀行(IDB)関連			増資	・基本方針・合意文書(IDB) ・基本方針・合意文書(米州投資公社(IIC)) ・基本方針・合意文書(多数国間投資基金(MIF))	10年	移管
				一般業務	・基本方針・実施状況	10年	移管
				組織機構	・基本方針・実施状況	10年	移管
				信託基金	・基本方針・実施状況	10年	移管
	令和〇〇年度アフリカ開発銀行(AfDB)関連			増資	・基本方針・合意文書	10年	移管
				一般業務	・基本方針・実施状況	10年	移管
				組織機構	・基本方針・実施状況	10年	移管
				信託基金	・基本方針・実施状況	10年	移管
	令和〇〇年度二国間関連等(国名)		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	交渉経緯	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	20年	移管
				交渉経緯	・発言要領、議事録、合意文書、会議関連資料(重要なものに限る)	10年	移管
備考六	令和〇〇年度予算関連	(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	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	全般	・関連資料(参考資料)	5年	廃棄
	令和〇〇年度欧州復興開発銀行(EBRD)年次総会	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)	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(重要なものを除く)	第〇〇回	・会議関連資料(重要なものを除く)	5年	廃棄
	令和〇〇年度アジア開発銀行(ADB)年次総会			第〇〇回	・会議関連資料(重要なものを除く)	5年	廃棄
	令和〇〇年度世界銀行・IMF年次総会/開発委員会			第〇〇回	・会議関連資料(重要なものを除く)	5年	廃棄
	令和〇〇年度米州開発銀行(IDB)年次総会			第〇〇回	・会議関連資料(重要なものを除く)	5年	廃棄
	令和〇〇年度アフリカ開発銀行(AfDB)年次総会			第〇〇回	・会議関連資料(重要なものを除く)	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：国際局開発機関課長

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	令和〇〇年度世界銀行関連	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）	一般業務	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
			組織機構	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
			信託基金	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
	令和〇〇年度国際金融公社（IFC）関連		一般業務	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
			組織機構	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
			信託基金	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
	令和〇〇年度多数国開発投資保証機関（MIGA）関連		一般業務	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
			組織機構	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
			信託基金	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
	令和〇〇年度アジア開発銀行（ADB）関連		一般業務	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
			組織機構	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
			信託基金	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
	令和〇〇年度欧州復興開発銀行（EBRD）関連		一般業務	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
			組織機構	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
			信託基金	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
	令和〇〇年度米州開発銀行（IDB）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）	一般業務	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
			組織機構	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
			信託基金	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
	令和〇〇年度アフリカ開発銀行（AfDB）関連		一般業務	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
			組織機構	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
			信託基金	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
	令和〇〇年度国際農業開発基金（IFAD）関連		一般業務	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
			組織機構	・基本方針・実施状況（重要なものを除く） ・関連資料（参考資料）	5年	廃棄
	令和〇〇年度二国間関連等（国名）		全般	・会議関連資料（重要なものを除く）	5年	廃棄
			全般	・会議関連資料（重要なものを除く）	5年	廃棄
	令和〇〇年度 連絡・会議	説明会、意見交換会の経緯	財務省NGO定期協議	・配布資料・議事録等	5年	廃棄
	令和〇年度広報	広報	広報資料	・MDBsパンフレット	3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

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。