

標準文書保存期間基準

文書管理者: 会計センター総務室長

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●年度保有個人情報開示請求			開示決定等	・決裁文書 ・通知書(写)				
	令和●年度不服申立て	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	不服申立て	・不服申立書 ・補正命令書 ・補正書 ・録取書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの		
				③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	裁決・決定			・決裁文書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書	
④裁決書又は決定書								・裁決・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			実施状況	・決裁文書 ・決定通知 ・修了通知
	研修員受入	・決裁文書							
	令和●年度講師派遣依頼	回答	・決裁文書			1年			
14	令和●年度訓令	(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	・決裁文書	10年	移管		
	令和●年度通達			制定・改廃	・決裁文書				
	令和●年度会計センター文書決裁基準			制定・改廃	・決裁文書				
						廃棄			
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 ・説明資料	10年	廃棄		
	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 ・執行状況調査					
	令和●年度経理			(2)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	物品管理	・物品供用簿 ・検査 ・物品調達計画		5年	廃棄
						計画			
繰越し・翌債		・明許繰越し ・事故繰越し ・翌債							
旅費		・赴任旅費 ・出張計画書、復命書、旅費請求書 ・内国出張における増額協議 ・旅行命令簿							
令和●年度外国出張	令和●年度謝金	令和●年度会計検査院会計実地検査	立替払	・立替払					
			検査	・監督職員及び検査職員の指定					
			依頼	・外国出張発令命令依頼					
			支出	・業務委嘱 ・謝金支払					
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 ・級別定数改定要求 ・諸手当関係の改定要求 ・概算要求人件費関係	10年	廃棄		
				通知・報告	・定員通知 ・欠員状況報告				
				台帳	・組織台帳(写)				
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	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	計画書	・報告要領・通知 ・実施計画書	10年	廃棄		
				評価書	・報告要領・通知 ・政策評価書				

標準文書保存期間基準

文書管理者:会計センター総務室長

	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
20	令和●年度表彰	表彰の授与の重要な経緯	表彰の授与のための決裁文書	各種表彰	・永年勤務者表彰 ・退職者表彰 ・春秋叙勲	10年	廃棄
21	第●回国会想定問答	(1)国会審議	国会審議文書	国会審議	・想定問答	10年	廃棄
				・主要想定問答	3年		
	資料要求			・提出資料			
	令和●年度資料要求			レク資料	・説明資料		
22	行政文書ファイル管理簿	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	帳簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	標準文書保存期間基準		基準	・標準文書保存期間基準			
	令和●年文書管理	文書の管理等	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
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	帳簿	・発議文書処理簿	30年		
	令和●年度移管・廃棄簿		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く。)	帳簿	・移管・廃棄簿		
	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	
29	令和●年度契約	契約に関する重要な経緯 (1の項から28の項までに掲げるものを除く。)	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	単年度契約	・総務室契約 ・管理運用部契約 ・会計管理部契約	5年	廃棄
				複数年度契約	・総務室契約 ・管理運用部契約 ・会計管理部契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
				検査	・検査調書(写)	5年	
備考二	令和●年給与	職員の給与		給与簿	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員等給与簿	5年	廃棄
	令和●年度給与	職員の給与		支給	・賞金職員支給 ・賞金職員採用 ・勤勉手当	5年	廃棄
	令和●年服務	職員の服務		勤務時間管理	・出勤簿 ・公務届 ・転出入者出勤状況報告 ・赴任期間届	5年	廃棄
					・休暇簿	3年	
					・病気休暇承認		
	令和●年度服務	職員の服務		勤務時間管理	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
					・管理職員特別勤務実績簿	5年1月	廃棄
					・勤務時間報告書	5年	廃棄
					・勤務時間管理員の指定		
					・勤務時間の割振り ・ゆう活関連 ・フレックス関連 ・テレワーク関連 ・再任用短時間勤務職員の勤務時間等の取扱い・週休日等の指定	3年	廃棄
	・海外渡航承認						
	令和●年控除申告書	職員の給与		申告書	・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 ・給与所得者の保険料控除申告書 ・給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の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(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書	7年	廃棄
令和●年源泉徴収票	職員の給与		帳票	・源泉徴収票	7年	廃棄	
令和●年度人事	人事に関する記録		証明	・転出入証明書 ・履歴事項証明(写) ・宿舍申請書証明依頼	1年 3年	廃棄	
			報告	・障害者雇用状況調査 ・育児休業等制度状況調査 ・両立支援制度利用状況調査 ・退職手当実態調査 ・住宅事情調査 ・給与実態調査	1年		

標準文書保存期間基準

文書管理者:会計センター総務室長

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／行政文書具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考六	令和●年度九段第三合同庁舎関係	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	・経緯 ・議事録 ・配布資料 ・セキュリティ設備関係資料 ・ICカード関連	5年	廃棄
	令和●年度官公庁宛届出	庁舎管理に関する事項	届出	・決裁文書	要件を具備しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄
	令和●年度電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録媒体の管理	管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
	令和●年度携帯電話管理簿	携帯電話の管理	管理簿	・携帯電話管理簿	5年	廃棄
	令和●年度会計事務電子化連絡協議会	会計事務電子化連絡協議会に関する事項	全般	・開催通知	5年	廃棄
	令和●年度公印管理	公印の管理	承認	・決裁文書	5年	廃棄
	令和●年度情報セキュリティ	情報セキュリティ	申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄
			監査	・監査実施通知 ・監査結果通知		
			指名	・携帯電話保管責任者の指名	5年	廃棄
			運用	・会計センターにおける外部電磁的記録媒体の情報セキュリティ確保に関する実施規則 ・九段第三合同庁舎入退室管理システムの運用管理規則	10年	廃棄
			情報セキュリティ対策	・インシデント対応資料	3年	廃棄
	令和●年度災害補償	災害補償	認定・支給	・通勤災害認定 ・公務災害認定 ・補償・福祉事業の支給	完結から5年	廃棄
	令和●年度電子署名	電子署名	申請	・官職電子署名符号等の作成決裁	10年	廃棄
	令和●年度総務	総務	共通	・所管事項説明	5年	廃棄
	令和●年度文書管理者	文書管理者に関する事項	管理	・文書管理担当者の指名、報告 ・引継書	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
			監査	・監査実施通知 ・監査結果通知		
	令和●年度危機管理	危機管理	計画	・業務継続計画 ・避難行動	改正が行われた日に係る特定日以後1年	廃棄
	令和●年度新型コロナウイルス感染症関連	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応	全般	・新型コロナウイルス感染症関連資料	20年	移管
		・官印及び庁印の保管に関する定型的・日常的な文書		・使用実績の記録	1年未満	廃棄

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

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、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: 会計センター管理運用部長

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●年度行政開示請求	(2)行政手続法第2条第3号の許可等(以下「許可等」という。))に関する重要な経緯	開示決定等	・決裁文書・通知書の写し	許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●年度官庁会計システム、歳入金電子納付システム及び会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システムに係る情報セキュリティの確保のための実施規則の一部改正	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	移管
	令和●年度官庁会計システム、歳入金電子納付システム及び会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム外部電磁的記録媒体管理実施規則の一部改正		制定・改廃	・決裁文書		
	令和●年度電子情報処理組織を使用した会計事務に関する通達の一部改正		制定・改廃	・決裁文書		
22	行政文書ファイル管理簿	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
	標準文書保存期間基準		基準	・標準文書保存期間基準		
	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
29	令和●年度契約	契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)	単年度契約	・決裁文書 ・提案書(副本)	5年	廃棄
			複数年度契約	・決裁文書 ・提案書(副本)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
備考二	令和●年度服務	職員の服務	勤務時間管理	・再任用短時間勤務職員の勤務時間等の取扱い・週休日等の指定	3年	廃棄
備考六	システム設計書類	官庁会計システム等に関する設計書及びその他重要な事項	設計書等	・官庁会計システム設計書類 ・歳入金電子納付システム設計書類 ・会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム設計書類	常用	廃棄
	令和●年度官庁会計システム	官庁会計システムに関する開発、運用及び保守に係る事項	開発、運用及び保守	・決裁文書 ・日本銀行文書 ・作業指示書類 ・運用管理票 ・運用連絡票 ・開発管理票 ・メンテナンス依頼書 ・官庁会計システムに関する納品物 ・検討経緯 ・検査調書 ・インタフェース仕様書開示申請・許可	5年 3年	廃棄
	官庁会計システム		資料	・印刷帳票類	1年	
			開発、運用及び保守	・インタフェース仕様書 ・協定書 ・インタフェース仕様開示管理簿	常用	廃棄
	令和●年度歳入金電子納付システム		開発、運用及び保守	・決裁文書 ・作業指示書類 ・運用管理票 ・開発管理票 ・歳入金電子納付システムに関する納品物 ・検討経緯 ・検査調書 ・インタフェース仕様書開示申請・許可	5年 3年	廃棄
			資料	・歳入代理店異動情報	1年	
	歳入金電子納付システム		開発、運用及び保守	・インタフェース仕様書 ・インタフェース仕様開示管理簿	常用	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 会計センター管理運用部長

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●年度会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム	会計業務電子化に係る関係者との連絡、調整及びその他重要な事項	開発、運用及び保守	・決裁文書	5年	廃棄
				・会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システムに関する納品物	3年	
	会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム		開発、運用及び保守	・インタフェース仕様書	常用	廃棄
				・インタフェース仕様書開示申請・許可		
	令和●年度会計事務電子化に係る連絡、調整及び検討	会計事務電子化に係る関係者との連絡、調整及びその他重要な事項	連絡及び調整	・利用実態調査書類	5年	廃棄
				・支出委任に係る文書		
			検討	・申請・届出		
				・運用連絡票		
	令和●年度文書管理者	文書管理者に関する事項	管理	・文書管理担当者の指名、報告	5年	廃棄
	令和●年度文書管理点検・監査	所掌事務に関する点検・監査	点検	・自己点検用チェックシート	3年	廃棄
			監査	・監査実施通知		
				・監査結果通知		
	令和●年度危機管理	危機管理	計画	・業務継続計画	5年	廃棄
	令和●年度情報セキュリティ	情報セキュリティ	申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄
			管理簿	・媒体管理簿		
				・入退室カード管理簿		
			開示決定等	・セキュリティモジュール受払管理簿		
				・ADAMSⅡ等情報開示申請・許可		
			情報セキュリティ対策	・インシデント対応資料		
	令和●年度会計事務電子化連絡協議会	会計事務電子化連絡協議会に関する事項	全般	・配布資料	5年	廃棄
				・議事概要		

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: 会計センター会計管理部長

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●年度保有個人情報開示請求			開示決定等	・決裁文書 ・通知書(写)				
15	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	帳簿	・支出簿 ・支払計画示達	5年	廃棄		
				報告	・支出済額報告書 ・月計突合証明				
				②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	会計検査院送付	・支出計算書 ・証拠書類		5年	
					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	帳簿			・小切手用紙受払簿 ・障害時整理簿 ・納入告知書受払簿
			通知書	・送金未済金の歳入を所掌すべき歳入徴収官の通知 ・返納金領収済通知書 ・領収済通知書 ・納入告知書等送付指示書 ・国庫金送金通知書再発行 ・事務連絡等綴 ・年金磁気テープ等送付書		5年			
						請求書		・訂正請求書 ・取消請求書 ・訂正請求決議書	
			22	行政文書ファイル管理簿	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書		帳簿	・行政文書ファイル管理簿
標準文書保存期間基準	基準	・標準文書保存期間基準							
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		
29	令和●年度契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(1の項から28の項までに掲げるものを除く。)	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	単年度契約	・業務委託契約に関する納品物等	5年	廃棄		
備考六	令和●年度会計機関任免等	センター支出官及び官署支出官の任免等の管理		帳簿	・センター支出官等委任	5年	廃棄		
					・センター支出官等異動関係	3年			
				通知書	・取引関係通知書	3年			
					・官署支出官印鑑票	5年			
	令和●年度文書管理者	文書管理者に関する事項		管理	・文書管理担当者の指名、報告 ・引継書	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		
				監査	・監査実施通知 ・監査結果通知				
	令和●年度危機管理	危機管理		計画	・業務継続計画	改正が行われた日に係る特定日以後1年	廃棄		
令和●年度情報セキュリティ	情報セキュリティ		申請・届出	・移送・提供	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:会計センター研修部長

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
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	②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③職員の研修の実施状況が記録された文書	全般	・研修計画 ・研修生数の割当 ・研修計画及び割当の通知	3年	廃棄
	・推薦依頼 ・決定通知 ・修了通知 ・停止通知 ・研修実施状況報告						
	・学籍簿						
	・出席簿						
	・欠席簿						
	・試験問題						
	・研修概要						
	・アンケートの集計結果				1年		
	・研修教材						
	・決裁文書						
	令和●年度研修実施状況報告						
	令和●年度学籍簿						
	令和●年度出席簿						
令和●年度欠席簿							
令和●年度考査							
令和●年度研修概要							
令和●年度アンケート集計							
令和●年度教材							
令和●年度講師依頼							
14	令和●年度会計センター研修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。）	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	10年	移管
	制定改廃			・研修実施細則の一部改正決裁文書 ・宿舍細則の一部改正決裁文書 ・部外講師に対する感謝状等の贈呈に関する細則の一部改正決裁文書			
	制定改廃			・決裁文書			
	制定改廃			・決裁文書			
	制定改廃			・決裁文書			
	制定改廃			・決裁文書			
	制定改廃			・決裁文書			
令和●年度表彰権者の指定及び表彰基準の制定							
令和●年度会計センター研修生格要件の制定							
令和●年度会計センター研修生格要件の改正							
令和●年度会計センター研修修了判定基準の制定							
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	・積算資料 ・見積書	10年	廃棄
	令和●年度経理	(2)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	委員等旅費	・旅費請求書	5年		
令和●年度講師謝金	令和●年度謝金単価改定	令和●年度市場化テスト	職員旅費（研修生）	・旅費請求書			
			職員旅費・赴任旅費	・旅費請求書 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・出張復命書			
			物品関係補助簿	・物品供用簿 ・受入返納決議書 ・供用受領命令決議書 ・命令書 ・命令書兼物品供用簿 ・物品検査書			
			執行計画	・経理計画			
			立替払	・立替払			
			支出	・支出調書			
改定	・決裁文書						
報告・公表	・決裁文書						

標準文書保存期間基準

文書管理者：会計センター研修部長

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	
20	令和●年度部外講師表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	表彰	・決裁文書	10年	廃棄	
22	行政文書ファイル管理簿	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	
	基準		・標準文書保存期間基準				
	標準文書保存期間基準	②取得した文書の管理を行うための帳簿	帳簿	・行政文書受接簿	5年	廃棄	
	令和●年度文書受接簿		帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄	
令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	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	
29	令和●年度契約	契約に関する重要な経緯 (1の項から28の項までに掲げるものを除く。)	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	単年度契約	・研修部契約	5年	廃棄
				複数年度契約	・研修部契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
				検査	・検査調書(写)	1年	
				要求書	・購入要求決裁文書		
備考二	令和●年度非常勤職員	人事	雇用	・決裁文書	5年	廃棄	
	令和●年度賞金職員	人事	雇用	・決裁文書	5年	廃棄	
	令和●年度公印影印刷	修了証書	申請	・決裁文書	5年	廃棄	
	令和●年度人事院規則等の改正について	研修に関する重要な事項	全般	・決裁文書 ・通知文	要件を具備しなくなった日にかかる特定日以後1年	廃棄	
	令和●年度服務	職員の服務	勤務時間管理	・再任用短時間勤務職員の勤務時間等の取扱い・週休日等の指定	3年	廃棄	
備考六	令和●年度会議開催通知書	会議	案内	・開催通知	1年	廃棄	
	令和●年度官公庁宛届出	環境	届出	・決裁文書	要件を具備しなくなった日にかかる特定日以後1年	廃棄	
	令和●年度設備等点検検査報告書	庁舎管理	報告	・管理経費	3年	廃棄	
	令和●年度西ヶ原移転協議	庁舎管理	全般	・決裁文書	3年	廃棄	
	令和●年度西ヶ原研修合同庁舎関係	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	・受信訓令・通達綴	5年	廃棄	
	令和●年度電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録媒体の管理	管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄	
	令和●年度情報セキュリティ	情報セキュリティ	申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄	
	令和●年度文書管理者	文書管理者に関する事項	管理	・文書管理担当者の指名、報告 ・引継書	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	
			監査	・監査実施通知 ・監査結果通知			
	令和●年度危機管理	危機管理		計画	・業務継続計画	改正が行われた日に係る特定日以後1年	廃棄
	令和●年度新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応	新型コロナウイルス感染症に係る事態に対応するために行われた業務を遂行する過程で作成又は取得した行政文書	全般	・新型コロナウイルス感染症関連資料	20年	移管
会計事務職員研修●年のあゆみ	(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	編纂資料	・年史	20年	移管	
				・年史編纂作業		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。