

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税中央分析所総務課長

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：行政文書ファイル名	保存期間	保存期間満了後の措置
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
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	・大学委託研修（博士課程） ・分析研究委託研修 ・他省庁研修 ・税関分析後継者育成研修	3年	廃棄
	令和○年度退職手当	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	報告 支給	・研修実施状況報告書 ・調書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄
14	令和○年規則・訓令	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	②制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・○○規則（一部改正案） ・○○規則（制定案）	10年	廃棄（以下のものについては移管） 関税中央分析所事務分掌規則 関税中央分析所文書取扱規則 「職員の勤務時間等に関する訓令」（平成6年大蔵省訓令第10号）第6条の規定に基づく勤務時間について（平成27年関分訓令第4号）
15	令和○年度予算資料	(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 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	・概算要求書・概算要求資料・編成資料・決定資料	5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	物品等 帳簿 旅費	・物品調達・経理計画 ・購入要求等決裁文書・検査調書 ・諸謝金 ・物品供用簿 ・証紙類台帳・IC乗車券利用簿 ・出張計画書・復命書 ・外国出張命令決裁文書 ・旅行命令簿 ・旅費請求書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税中央分析所総務課長

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：行政文書ファイル名	保存期間	保存期間満了後の措置
				経理	・賃金職員の雇用 ・非常勤職員基準給与簿 ・債権発生通知書		
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	編成	・機構・定員要求書 ・説明資料 ・諸手当 ・級別定数要求書	10年	廃棄
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	・秋の叙勲 ・春の叙勲 ・科学技術分野の受賞 ・人事院総裁賞 ・春の科学技術に関する褒章 ・叙位 ・桜を見る会 ・永年勤務者表彰 ・退職者表彰 ・次官・関税局長表彰 ・部外協力者表彰	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
	文書管理の帳簿・基準			帳簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	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	廃棄
			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	30年	
	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
28	令和○年度住宅事情調査票	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	報告	・住宅事情調査票	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税中央分析所総務課長

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：行政文書ファイル名	保存期間	保存期間満了後の措置
備考二	令和○年度庁舎管理			全般	・有害廃棄物	10年	廃棄
					・消防用設備点検結果報告書	3年	
					・施設・設備保守点検		
					・作業日報		
	令和○年人事			調査報告	・身上申告書(写)	5年	廃棄
	令和○年度人事			任免	・非常勤職員	5年	廃棄
	服務			勤務時間管理	・妊娠中の女子職員の通勤緩和	特定日(承認期間の末日の翌日)以後3年	廃棄
					・早出遅出勤務	特定日(早出遅出勤務によらなくなった日)以後3年	
	令和○年服務			勤務時間管理	・着任届 ・出勤簿 ・公務届 ・転出入者出勤状況報告書	5年	廃棄
					・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	3年	廃棄
	令和○年度服務			勤務時間管理	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
					・勤務時間報告書	5年	
					・勤務時間の割振り ・週休日の振替 ・代休日の指定 ・勤務時間の指定 ・妊娠中の女子職員の通勤緩和(要件喪失) ・早出遅出勤務(要件喪失)	3年	
				海外渡航	・海外渡航承認	3年	
				兼業承認	・兼業承認関係書類	特定日(兼業の終了した日)以後3年	
				報告	・病気休暇報告	3年	

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税中央分析所総務課長

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：行政文書ファイル名	保存期間	保存期間満了後の措置
令和○年度災害補償			認定	・通勤災害関係書類	3年	廃棄
給与			支給	・俸給半減通知	特定日（俸給半減終了後）以後5年	廃棄
				・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に係る特定日以後1年	
			諸手当	・広域異動手当支給調書	要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	
令和○年給与			支給	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・期末勤勉手当関係 ・俸給半減通知（要件喪失）	5年	廃棄
				・給与の口座振込申出書（要件喪失）	1年	
			諸手当	・広域異動手当支給調書（要件喪失）	5年	
			俸給決定	・昇格・昇給	5年	
令和○年控除申告書			申告書	・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 ・給与所得者の保険料控除申告書 ・給与所得者の配偶者特別控除申告書 ・給与所得者の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			帳票	・源泉徴収票	7年	廃棄
令和○年度給与関係各種調査			調査報告	・人事院給与実態調査 ・主計局給与実態調査 ・退職手当実態調査 ・各月初現在員表 ・国の機関における職員の給与の男女の差異	3年	廃棄
令和○年度人事・服務関係各種調査・報告・通知			調査報告通知	・仕事と家庭の両立支援関係制度の利用状況調査 ・欠員状況報告 ・障害者雇用状況調査	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税中央分析所総務課長

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：行政文書ファイル名	保存期間	保存期間満了後の措置
	健康管理			健康安全管理	・放射線取扱主任者等の指名 ・危害防止主任者の指名	特定日（指名解除日）以後1年	廃棄
	令和○年度健康管理				・健康管理手帳	3年	廃棄
					・放射線取扱主任者等の指名（要件喪失） ・危害防止主任者の指名（要件喪失）	1年	
備考六	令和○年度○○会議			会議	・会議資料	3年	廃棄
	令和○年度税関分析研究発表会			会議	・開催通知 ・講演依頼	5年	廃棄
	令和○年度調査・研究評価検討会			会議	・開催通知 ・外部評価者の依頼	10年	廃棄
	令和○年度広報			広報資料	・パンフレット ・ビデオ	3年	移管
					・ホームページ・イントラネット掲載依頼	3年	廃棄
	令和○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○年度情報セキュリティ			申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄
	令和○年度契約関係			締結・変更・解除・報告	・総務課	10年	廃棄
	令和○事務年度重点施策・業務指標			策定・報告	・策定案・報告	10年	廃棄
	令和○年度総務			発出文書	・他機関へ決裁等を発出した文書	5年	廃棄
	令和○年度テレワーク			サービス	・決裁文書、通知文	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		監査	・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: 関税中央分析所首席分析官

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類: 行政文書ファイル名	保存期間	保存期間満了後の措置
13	令和〇事務年度研修	(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	・〇〇研修 ・〇〇講演会(講話・講習会)	3年	廃棄
14	令和〇年度税関分析法	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	②制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・追録第〇号	10年	
	・分析処理手順				1年		
	令和〇年度税関分析指針				・追録第〇号	10年	
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。)	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	・貴金属管理台帳	5年	
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 ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く。) ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	基準	・標準文書保存期間基準	常用	
	令和〇年度文書管理				・移管・廃棄簿	30年	
	令和〇年度廃棄の記録				・廃棄の記録	5年	
24	令和〇年関税中央分析所鑑定書	(1)犯則事件の調査に関する重要な経緯	犯則事件の調査に関する決裁文書	犯則調査	・鑑定書	30年	
26	令和〇年関税中央分析所分析回答書	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	分析回答	・分析回答書	7年	
	令和〇年度分類関係			全般	・化学構造式集	3年	
					・税関分析研究資料	特定日(研究終了)以後10年	
28	令和〇年関税中央分析所報	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書		・所報第〇号	特定日(発行日)以後10年	
	庁舎管理			全般	・高周波利用設備の届出	特定日(廃止届出後)以後3年	
				報告	・設備等の定期検査報告	特定日(機器廃棄後)以後3年	
	令和〇年度庁舎管理			全般	・エックス線装置の届出	3年	
					・高周波利用設備の届出(〇年度未満了分)		
					・国際規制物資使用承認	30年	
					・計量管理規定		
					帳簿	・核燃料物質保管記録簿	30年
		・放射線量率測定記録簿	5年				
		・エックス線装置使用簿					

標準文書保存期間基準

文書管理者: 関税中央分析所首席分析官

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類: 行政文書ファイル名	保存期間	保存期間満了後の措置
備考六				報告	・特定有害業務勤務環境検査報告② ・特定有害業務勤務環境検査報告① ・設備等の定期検査報告 ・設備等の定期検査報告(○年度末満了分)	30年 3年	廃棄
	健康管理			帳簿	・個人別線量当量測定記録簿	特定日(離職後)以後30年	
	令和○年度健康管理			帳簿	・個人別線量当量測定記録簿(○年度末満了分)	30年	
				健康安全管理	・安全の日	1年	
	麻薬関係			帳簿	・麻薬等の譲渡等関係書類	特定日(使用終了後)以後7年	
	令和○年度麻薬関係			報告	・麻薬等使用状況報告書	3年	
				帳簿	・麻薬等の譲渡等関係書類(○年度末満了分) ・麻薬等の帳簿	7年 2年	
	令和○年麻薬関係			届出	・免許申請届 ・免許返納届 ・業務廃止届 ・記載事項変更届	3年	
	令和○年度税関分析研究発表会			会議	・第○回開催要領・通知・配布資料	3年	
	令和○年度○○会議			会議	・会議資料	3年	
	令和○年度電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	
	令和○年度調査関係			資料	・覚醒剤プロファイル分析	10年	
	令和○年関税中央分析所分析回答書(WCOからの分析依頼)			分析回答	・分析回答書	7年	
	令和○年度関税技術協力関係文書			全般	・技術協力実施資料	3年	

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

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税中央分析所主任研究官

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類: 行政文書ファイル名	保存期間	保存期間満了後の措置
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
	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	30年		
	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			・廃棄の記録	5年		
備考六	令和○年度特許出願			全般	・特許出願書(写) ・特許関係資料	特定日(特許期間満了後)以後5年	廃棄
	令和○年度取締・検査機器に関する調査・研究・開発			全般	・調査報告書	3年	
				承認等	各種承認	特定日(承認の効力が消滅した日)以降5年	
	令和○年度検査機器に関する会議			会議	・議事概要	3年	
	令和○年度電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	
	令和○年度麻薬関係			帳簿	・麻薬等の帳簿	2年	

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

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する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。