

標準文書保存期間基準

文書管理者:税関研修所総務課長

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／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
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	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	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	全般の周知	・研修計画大綱	3年	廃棄
				総合研修	・高等科研修 ・中等科研修 ・普通科研修 ・選考採用職員研修(係員級)		
				専門研修	・高等専科研修 ・臨時研修 ・データサイエンス研修		
				委託研修	・上級英語委託研修 ・英語委託研修 ・第2外国語委託研修 ・ビジネス英語委託研修 ・知的財産委託研修 ・人事院研修 ・財務総合政策研究所実施研修 ・税務大学校委託研修 ・警察大学校及び管区(道)警察学校委託研修 ・検察事務官高等科研修 ・麻薬取締職員委託研修 ・会計センター委託研修 ・統計研修 ・情報システム統一研修 ・国土交通大学校委託研修 ・会計検査院委託研修 ・内閣人事局実施セミナー ・データサイエンティスト養成研修 ・データサイエンス研修 ・JST指導者養成研修 ・輸出管理品目委託研修 ・大学委託研修制度		
				管理者研修	・マネジメント研修		
				支所研修	・管理者研修		

標準文書保存期間基準

文書管理者:税関研修所総務課長

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／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
				報告	・支所研修実施計画・実施結果 ・研修実施状況報告		
				全般	・自己啓発研修 ・本所受講対象者調 ・他省庁職員受入 ・研修教材作成資料 ・税関研修所論集 ・税関研修所教本 ・全国税関外国語弁論大会		
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	全般	・所内向け研修 ・税関研修所パンフレット	3年 5年	廃棄 廃棄
14	令和○年度○○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	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	10年	廃棄(以下のものについては移管) 税関研修所事務分掌規則 税関研修所行政文書管理規則 税関研修所文書取扱規則
	令和○年度【通達名】の一部改正				・制定決裁文書		
	令和○年度【通達等名】の制定				・廃止決裁文書		
	令和○年度【通達名】の廃止						
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 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	予算要求 予算配賦	・概算要求説明資料 ・予算示達 ・人件費見込	10年	廃棄
	令和○年度経理		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 経理	・出張命令(依頼)決裁 ・出張計画書 ・旅費精算請求書 ・旅行命令・旅費請求内容 ・旅行命令簿・依頼簿 ・各検査調書 ・契約決議書 ・講師謝金	5年 5年	

標準文書保存期間基準

文書管理者:税関研修所総務課長

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／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
				物品	・払出請求書 ・物品亡失、損傷等報告書、顛末書 ・物品検査書及び引継書 ・購入要求書 ・重要物品管理簿 ・物品供用簿 ・物品供用簿(消耗品) ・物品受領命令書	5年 物品廃棄後5年 常用 5年	
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	・機構・定員要求 説明資料 ・諸手当・級別定数要求 ・定員細目	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	表彰	・永年勤務者表彰決裁 ・退職者表彰決裁 ・叙勲	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	-
	文書管理の帳簿・基準			帳簿	・行政文書ファイル管理簿		
	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	
	令和○年度文書管理		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	
28	令和○年度庁舎管理関係	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	②国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	協定・申し合わせ関係	・代替庁舎に関する申し合わせ ・庁舎の使用に関する協定	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
	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關する重要な実績が記録された文書			計画	・税関研修所消防計画要綱	10年	
			設備	・税関研修所各設備等の検査結果記録書	3年		
			全般	・水質検査結果報告書	3年		
				・産業廃棄物管理交付等状況報告書 ・税関研修所各設備等の検査・点検業務報告書	5年		
	令和○年度国有財産管理	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關する重要な実績が記録された文書	管理	・決裁文書	5年	

標準文書保存期間基準

文書管理者:税関研修所総務課長

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	令和〇年人事			調査報告	・身上申告書 ・現住所届・現住所移転届 ・履歴事項証明	5年	廃棄				
	令和〇年度人事			任免	・人事決裁	10年					
					・非常勤職員 ・教育官委嘱 ・昇格等に係る上申	5年					
					調査報告	・転出入者出勤状況報告 ・国家公務員給与実態調査 ・人事・給与関係調査依頼(回報)		5年			
	令和〇年服務			勤務時間管理	・出勤簿 ・公務届 ・休暇簿	5年 3年					
					・超過勤務命令簿	6年					
					・着任届 ・代休日指定簿 ・勤務を要しない日の振替及び通知 ・勤務時間報告書 ・管理職員特別勤務実績簿	5年 6年					
	令和〇年度服務			育児休業	・育児時間承認申請書 ・育児休業承認申請書	終了の翌日から3年					
					海外渡航			・海外渡航承認申請	3年		
					令和〇年度勤務時間の割り振りとは指定	服務		・決裁文書 ・申告・割振り簿	3年 5年		
	服務			・各種勤務計画書・報告書(テレワーク・在宅勤務)				3年			
	備考二			令和〇年給与				支給	・年末調整 ・基準給与簿	7年 5年	廃棄
				令和〇年給与					支給	・職員別給与簿	
・給与の口座振込申出書		申出に係る口座振込みに よらなくなる日に係る特定 日以降1年									

標準文書保存期間基準

文書管理者:税関研修所総務課長

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／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
	令和○年度給与			俸給決定	・採用時決裁(非常勤職員)	退職から3年			
					・単価決定・改定(非常勤職員)	5年			
				諸手当	・単身赴任届	要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年			
					・単身赴任手当認定簿				
					・単身赴任届・単身赴任手当認定簿				
					・通勤届				
					・通勤手当認定簿				
					・通勤届・通勤手当認定簿				
					・住居届				
					・住居手当認定簿				
	・住居届・住居手当認定簿								
	・扶養親族届								
・扶養手当認定簿									
・扶養親族届・扶養手当認定簿									
・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○年度労務			労務	・職員団体からの要望	3年				
備考六	令和○年度報告用決裁			決裁	・報告用決裁	3年	廃棄		
	令和○年度会議			会議	・各種会議資料				
	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				
	令和○年度児童手当			支給	・認定請求書	支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から5年			
					・現況届	提出のあった日の属する年度の翌年度から2年			
	令和○年度情報セキュリティ			申請・届出	・移送・提供	3年			
	令和○年度謝金単価			通知	・謝金単価(通知)	5年			
	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
						監査		・監査実施通知・監査結果通知	
令和○年度新型コロナウイルス感染症関係			新型コロナウイルス感染症関係	・新型コロナウイルス感染症対策に関するガイドライン	3年	移管			

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：税関研修所研修・研究部教務課長

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
13	令和〇年度研修	(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	管理者研修 ・マネジメントリーダー研修 ・キャリアデザイン研修 総合研修 ・基礎科研修 ・普通科研修 ・総合職採用職員研修 ・総合職実務研修 ・選考採用職員研修 ・中等科研修 ・高等科研修 専門研修 ・高等専科研修 ・研修講師養成研修 ・教育官養成研修 ・旅具インストラクター育成研修 ・専門事務研修 ・データサイエンス研修 ・キャリアデザインリーダー研修 ・取締役職員養成研修 成績評定要領 ・成績評定要領	3年	廃棄
20	令和〇年度〇〇表彰	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	表彰	感謝状	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

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:税関研修所研修・研究部国際研修課長

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	
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	③職員	3年	廃棄	
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	経理	・会計処理要領 ・支出決定簿 ・会計機関設置関係	5年	廃棄
				旅費	・旅行命令簿・依頼簿		
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	-
備考六	令和○年度国際協力		対外関係	・受入研修	3年	廃棄	
				・受入研修実施・評価報告書			
				・その他国際協力			

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:税関研修所函館支所研修課長

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
13	令和〇年度研修	(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	全般の周知	・研修計画	3年	廃棄
				管理者研修	・新任課長級研修 ・新任課長補佐級研修 ・新任係長級研修 ・統括官マネジメント研修 ・キャリアデザイン研修（係長級以下）		
					総合研修		
					・キャリアデザイン研修（係長級以下） ・新規採用職員実務研修		
				専門研修	・本所研修 ・支所専科研修 ・語学研修 ・新規採用職員実務研修 ・実務研修 ・署所研修 ・他関派遣研修 ・再任用職員研修		
					委託研修		
					・第2外国語研修 ・人事院委託研修 ・警察学校委託研修 ・情報システム統一研修 ・統計研修（総務省統計研修所） ・知的財産委託研修 ・他機関委託研修 ・大学委託研修 ・分析研究委託研修		
				報告	・研修実施報告		
				全般	・自己啓発研修 ・税関弁論大会 ・全国税関柔剣道大会 ・外国語学校支援制度研修		
					・研修記録カード	退職後3年	

標準文書保存期間基準

文書管理者：税関研修所函館支所研修課長

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 令和〇年度経理	(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。)	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	予算配賦	・予算示達	5年	廃棄
	(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 ・旅行発令伺 ・旅行命令簿・依頼簿	5年	
			経理	・講師謝金	5年	
			物品	・受領命令書 ・返納命令書 ・物品払出請求書 ・物品検査書	5年	
経理			物品	・物品供用簿	常用	-
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	-
令和〇年度文書管理		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	
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		・廃棄の記録	5年	
備考二	令和〇年度服務		勤務時間管理	・出勤簿	5年	廃棄
				・休暇簿	3年	
				・週休日の振替等命令簿	5年	
	平成〇年度服務			・超過勤務命令簿	5年1月	
備考六	令和〇年度報告用決裁		全般	・照会・回答・報告文書のうち他のファイルに属さないもの	3年	廃棄
	令和〇年度〇〇会議		会議	・研修課長会議		
	令和〇年度情報管理		情報セキュリティ	・情報セキュリティ各種報告・台帳		
	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		
			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:税関研修所東京支所研修課長

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
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	全般の周知	・研修計画	3年	廃棄
				管理者研修	・新任課長級研修		
					・新任課長補佐級研修		
					・新任係長級研修		
					・統括官マネジメント研修		
					・女性職員キャリアデザイン研修		
					・キャリアデザイン研修		
				総合研修	・基礎科研修		
					・キャリアデザイン研修		
					・選考採用職員フォローアップ研修		
					・シニア職員研修		
				専門研修	・専科研修		
					・関税技術協力支援要員養成研修		
					・貿易実務研修		
					・パソコン研修		
・財務3表一体理解・分析法研修							
・支所部内講師養成研修							
・部署所研修							
・接遇研修							
・武道(柔道・剣道)研修							
・公用文作成研修							
委託研修	・分析研究委託研修						
	・大学委託研修						
	・語学研修						
	・警察学校委託研修						
	・金融リテラシー講和						
報告	・研修実施結果報告						
	全般	・各種検定試験					
・自己啓発研修							
・税関弁論大会							
	・研修記録カード	退職後3年					

標準文書保存期間基準

文書管理者:税関研修所東京支所研修課長

	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(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	予算配賦	・予算示達	10年	廃棄			
	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。)			旅費	・出張計画書・復命書 ・旅行計画書 ・旅行命令簿・依頼簿		5年		
					経理	・講師謝金 ・大学委託研修償還制度関係書類				
					物品	・物品受領・返納命令書				
					物品	・物品検査書				
					物品	・物品供用簿			常用	
経理					-					
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	-			
	帳簿			・行政文書ファイル管理簿	常用	未定				
	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 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 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			・行政文書接受簿	5年	廃棄
								・発議文書処理簿	30年	
								・廃棄の記録	5年	
令和〇年度廃棄の記録										
備考二	令和〇年度人事			任免	・講師委嘱	3年	廃棄			
	令和〇年勤務			勤務時間管理	・出勤簿	5年				
					・休暇簿	3年				
					・超過勤務命令簿	5年3月				
					・勤務を要しない日の振替及び通知	5年				
	令和〇年人事・勤務			勤務時間・休日	・各種勤務計画書・報告書(テレワーク・在宅勤務)	5年				
備考六	令和〇年度〇〇会議			会議	・研修課長会議	3年	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					
	令和〇年度情報セキュリティ			申請・届出	・移送・提供					
	令和〇年度総務・情報管理			情報セキュリティ	・情報セキュリティ各種報告・台帳等					
	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	
								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:税関研修所横浜支所研修課長

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
13	令和〇年度研修	(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	全般の周知	・研修計画	3年	廃棄
				管理者研修	・新任課長級研修 ・新任課長補佐級研修 ・新任係長級研修 ・統括官マネジメント研修 ・キャリアデザイン研修		
				総合研修	・キャリアデザイン研修		
				専門研修	・専科研修 ・エックス線発生装置に係る放射線障害等防止研修 ・財務諸表研修 ・庶務事務研修 ・講師養成研修 ・新規採用者に対する実務研修 ・説明力向上研修 ・文書作成力向上研修 ・クレーム対応研修 ・武道研修 ・自動車構造基礎技術研修 ・関税技術協力支援委員養成研修 ・外国語会話研修 ・スピーチ指導研修 ・ビジネスマナー向上研修 ・パソコン及び情報技術研修 ・その他実務研修		
				委託研修	・パソコン操作委託研修 ・管区警察学校委託研修 ・大学委託研修 ・J-FLEC(金融経済教育推進機構)委託研修		

標準文書保存期間基準

文書管理者: 税関研修所横浜支所研修課長

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		
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	委託研修	・分析研究委託研修 ・英語委託研修 ・第2外国語委託研修(外国語会話委託研修)	3年	廃棄		
				報告	・研修実施報告				
				全般	・自己啓発研修 ・全国税関外国語弁論大会				
					・研修記録カード	退職後3年			
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。)	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	予算配賦	・予算示達	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	請求書	・出張計画書・復命書 ・旅行命令簿・依頼簿	5年			
				経理	・講師謝金	5年			
				物品	・物品供用簿	常用			
					・物品受領・返納命令書	5年			
					・物品検査書	5年			
	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○年文書管理			帳簿	・行政文書接受簿	5年			廃棄
					・発議文書処理簿(発簡簿)	30年			
					・廃棄の記録	5年			
				勤務時間・休日	・妊産婦検診のための通院等承認請求書(写含む)	5年			
令和○年度服務	勤務時間管理			・超過勤務命令簿	5年3月				
	海外渡航			・海外渡航承認申請	3年				
	令和○年人事・服務			勤務時間・休日	・各種勤務計画書・報告書(テレワーク・在宅勤務)	5年			
備考六				令和○年度会議	会議	・研修課長会議			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				
	令和○年度児童手当	支給	・認定請求書	事由消滅より5年					
			・額改定認定請求書	事由消滅より2年					
			・現況届	提出のあった日の属する年度の翌年度から2年					
			・その他届出	1年					
	令和○年度総務・情報管理	情報セキュリティ	・情報セキュリティ各種報告・台帳	3年					
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					
			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:税関研修所名古屋支所研修課長

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
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	全般の周知	・研修計画	3年	廃棄
			管理者研修	・新任課長級研修		
				・新任課長補佐級研修		
				・新任係長級研修		
				・統括官マネジメント研修		
				・キャリアデザイン研修		
			総合研修	・新規採用者実務研修		
			・税関実務フォローアップ研修			
			・キャリアデザイン研修			
			専門研修	・関税技術協力支援委員養成研修		
			・専科研修			
			・原産地規則実務セミナー			
			・武道研修			
・女性の活躍とワークライフバランス推進に係る研修						
・AI研修						
・観察力強化研修						
・働き方改革研修						
・英語プレゼンテーション研修						
・クレーム対応研修						
・外国語会話能力向上研修						
委託研修	・英語委託研修					
・徴収事務委託研修						
・人事院委託研修						
・分析研究委託研修						
・管区(道)警察学校委託研修						
・検察庁委託研修						
・知的財産委託研修						
・中国語委託研修						
・韓国語委託研修						
・ベトナム語委託研修						
・プレゼンテーション委託研修						
・パソコン委託研修						
・RPA技術者養成研修						
・外国語会話能力向上研修						
・英語プレゼンテーション研修						
・クレーム対応研修						
・シニアキャリア研修						
・キャリア・シフトチェンジ研修						
・ミドルシニアキャリア研修						
・大学委託研修制度	5年					
報告	・研修実施報告	3年				
全般	・各種検定試験					
・税関弁論大会						
・自己啓発研修						
・武道派遣研修						
・職場研修						
・税関弁論大会選考会						

文書管理者:税関研修所名古屋支所研修課長

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:税関研修所大阪支所研修課長

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
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	全般の周知	・支所研修計画	3年	廃棄
				管理者研修	・新任課長級研修		
					・新任課長補佐級研修		
					・新任係長級研修		
				総合研修	・統括官マネジメント研修		
					・キャリアデザイン研修		
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	専門研修	・専科研修		
					・関税技術協力支援要員養成研修		
					・統計事務研修		
					・輸出入他法令研修		
					・調査事務研修		
					・犯則調査通訳研修		
					・財務諸表研修		
					・監視取締事務研修		
					・武道研修		
					・接遇研修		
					・水難対策研修		
					・文書作成能力向上研修		
					・通関実務研修		
					・クレーム対応研修		
					・他関派遣研修		
					・研修講師養成研修		
					・ミドルキャリア・デザイン研修		
				委託研修	・第2外国語委託研修		
					・第2外国語委託研修(中国・韓国・ロシア語)		
					・支署ロシア語研修(伏木)		
					・人事院委託研修		
					・大学委託研修制度		
					・大阪府警察学校委託研修		
					・近畿管区警察学校委託研修		
					・検察庁委託研修		
					・徴収事務委託研修		
					・中国四国管区警察学校委託研修		
					・RPA研修		

標準文書保存期間基準

文書管理者:税関研修所大阪支所研修課長

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		
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	委託研修	・新規採用職員フォローアップ研修 ・キャリアマインドチェンジ研修	3年	廃棄		
				報告	・支所研修実施報告				
				全般	・自己啓発研修 ・税関弁論大会				
13	研修			全般	・研修記録カード ・研修記録カード(令和○年度退職者分)	退職後3年	廃棄		
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。)	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	請求書	・出張計画書・復命書 ・旅行命令簿・依頼簿	5年	廃棄		
				物品	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品検査書				
				経理	・留学費用償還関係			留学期間末日の翌日から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	基準	・標準文書保存期間基準	常用	—		
	総務・管理			公印及び準公印	・公印・準公印台帳	常用	—		
	令和○年文書管理			帳簿	・行政文書接受簿	5年	廃棄		
					・発議文書処理簿	30年			
					・廃棄の記録	5年			
	令和○年度廃棄の記録			④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					
	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	行政文書管理	・行政文書管理各種台帳・報告書	3年		
備考二	令和○年服務			勤務時間管理	・出勤簿	5年			
					・休暇簿	3年			
				勤務時間・休日	・各種勤務計画書・報告書(テレワーク・在宅勤務)	5年			
					勤務時間管理	・超過勤務命令簿		6年	
備考六	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	3年	廃棄		
	令和○年度情報セキュリティ			申請・届出	・移送・提供				
	令和○年度情報管理			情報セキュリティ	・情報セキュリティ各種報告・台帳等				
	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
						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:税関研修所神戸支所研修課長

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	
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	全般の周知	・研修計画	3年	廃棄	
				管理者研修	・管理者研修			
				専門研修	・専科研修及び実務研修			
				委託研修	・語学研修			
					・他機関委託研修			
					・人事院委託研修			
				・大学委託研修	事案終了後5年			
報告	・支所研修実施結果報告	3年						
全般	・語学研修評価							
	・自己啓発研修							
	・税関弁論大会							
	・研修記録カード	退職後3年						
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。)	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	予算配賦	・予算示達 ・人件費見込	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。)			請求書	・出張計画書・復命書 ・旅行命令簿・依頼簿 ・その他支出官文書		5年
					経理	・講師謝金 ・債権発生通知書		
					物品	・物品受領・返納命令書 ・物品返納報告書 ・物品検査書		
					経理			
		物品	・物品供用簿	常用	-			

標準文書保存期間基準

文書管理者:税関研修所神戸支所研修課長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	－
	令和〇年文書管理		②取得した文書の管理を行うための帳簿	帳簿	・公印管理簿	30年	廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿		・行政文書接受簿	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		・発議文書処理簿	30年	
備考二	令和〇年服務			勤務時間管理	・休暇簿	3年	廃棄
				勤務時間・休日	勤務時間管理員・担当者指名簿	5年	
					・各種勤務計画書・報告書(テレワーク・在宅勤務)	5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	
備考六	令和〇年度報告用決裁			全般	・照会・回答・報告文書のうち他のファイルに属さないもの	3年	廃棄
	令和〇年度〇〇会議			会議	・研修課長会議		
	令和〇年度文書管理点検・監査			点検	・自己点検用チェックシート		
				監査	・監査実施通知・監査結果通知		
	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		
	令和〇年度情報管理			情報セキュリティ	・情報セキュリティ各種報告・台帳		

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:税関研修所門司支所研修課長

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				
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	全般の周知	・研修計画	3年	廃棄				
				管理者研修	・新任課長級研修 ・新任課長補佐級研修 ・新任係長級研修 ・統括官マネジメント研修						
					総合研修			・キャリアデザイン研修			
					専門研修			・専科研修 ・関税技術協力支援要員養成研修 ・実務研修 ・語学研修 ・武道研修 ・接遇研修 ・アンガーマネジメント研修 ・キャリア・シフトチェンジ研修 ・ネガティブフィードバック研修			
				委託研修				・外国語委託研修 ・人事院委託研修 ・管区警察学校委託研修 ・検察庁委託研修 ・国税委託研修 ・分析研究委託研修 ・大学委託研修制度			
								報告	・研修実施報告		
								全般	・各種検定試験 ・自己啓発研修 ・税関弁論大会		
									研修		全般
					研修				全般		
				14	令和○年度○○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	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
令和○年度【通達名】の一部改正											
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。)	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	予算配賦	・予算示達 ・人件費見込	5年	廃棄				

標準文書保存期間基準

文書管理者：税関研修所門司支所研修課長

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
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④に掲げるもののほか、決算の提出に係る過程が記録された文書	請求書	・出張計画書 ・復命書 ・旅行命令簿・依頼簿	5年	
			経理	・講師謝金	5年	
			物品	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品検査書	5年	
			物品	・物品供用簿	常用	－
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	－
令和〇年度文書管理		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	
		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	
備考二	令和〇年度服務		勤務時間管理	・出勤簿	5年	廃棄
				・休暇簿	3年	
				・週休日の振替等命令簿	5年	
				・代休日指定簿		
	令和〇年度服務		勤務時間管理	・超過勤務命令簿	6年	
			海外渡航	・海外渡航承認申請	3年	
	令和〇年度人事・服務		勤務時間・休日	・申告・割振り簿	5年	
備考六	令和〇年度報告用決裁		全般	・照会・回答・報告文書のうち他のファイルに属さないもの	3年	廃棄
	令和〇年度研修課長会議		会議	・研修課長会議		
	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		
	令和〇年度総務・情報管理		情報セキュリティ	・情報セキュリティ各種報告・台帳等		
	令和〇年度児童手当		支給	・認定請求書	支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
				・現況届	提出のあった日の属する年度の翌年度から2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
			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: 税関研修所長崎支所研修課長

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
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	全般の周知	・研修計画	3年	廃棄
				管理者研修	・新任係長級研修		
					・新任課長補佐級研修		
					・新任課長級研修		
					・統括官マネジメント研修		
					・キャリアデザイン研修		
				総合研修	・キャリアデザイン研修		
				専門研修	・本所研修		
					・専科研修		
					・関税技術協力支援要員養成研修		
					・原産地規則実務セミナー		
					・税関実務研修		
					・指導員養成研修		
・語学研修							
・第2外国語研修							
・武道研修							
・他関派遣研修							
委託研修	・人事院委託研修						
	・管区警察学校委託研修						
	・国税委託研修						
	・大学委託研修制度						
	・知的財産委託研修						
・貿易管理普及研修							
報告	研修実施報告						
全般	・自己啓発研修						
	・税関弁論大会						
	・その他支所主催研修						
	・研修記録カード	退職後3年					
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。)	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	請求書	・旅行命令簿・依頼簿	5年	廃棄
				経理	・講師謝金		
				物品	・物品受領・返納命令書		
					・物品払出請求書		
	経理			物品	・物品供用簿	常用	-

標準文書保存期間基準

文書管理者: 税関研修所長崎支所研修課長

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	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制定又は改廃のための決裁文書	決裁文書(通達)	・支所長通達決裁文書	10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	
備考二	令和〇年服務		勤務時間管理	・出勤簿	5年	廃棄
				・休暇簿	3年	
	令和〇年人事・服務		勤務時間・休日	・申告・割振り簿 ・各種勤務計画書・報告書(テレワーク・在宅勤務)	5年	
備考六	令和〇年度報告用決裁		全般	・照会・回答・報告文書のうち他のファイルに属さないもの	3年	廃棄
	令和〇年度研修課長会議		会議	・研修課長会議		
	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		
	令和〇年度情報セキュリティ		申請・届出	・移送・提供		
	令和〇年度情報管理		情報セキュリティ	・情報セキュリティ各種報告・台帳等		
	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		
			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:税関研修所沖縄支所研修課長

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
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	全般の周知	・研修計画	3年	廃棄
				管理者研修	・新任課長級研修		
					・新任課長補佐級研修		
					・新任係長級研修		
					・統括官マネジメント研修		
				専門研修	・専科研修		
				委託研修	・関税技術協力支援要員養成研修		
					・実務研修		
					・他関派遣研修		
					・武道研修		
					・護身術研修		
					・接遇・クレーム対応研修		
報告	・外国語委託研修						
	・人事院委託研修						
	・管区警察学校委託研修						
	・パソコン委託研修						
全般	・分析研究委託研修						
	・徴収事務委託研修						
	・大学委託研修						
	・研修実施報告						
全般	・税関弁論大会						
	・自己啓発研修						
	・研修記録カード						
						退職後3年	
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	・出張計画書	5年	廃棄
					・復命書		
					・旅行命令簿・依頼簿		

標準文書保存期間基準

文書管理者:税関研修所沖繩支所研修課長

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	経理	・講師謝金 ・契約関係文書	5年	廃棄
				物品	・物品受領・返納命令書 ・物品検査書 ・払出請求書		
	経理				・物品供用簿	常用	—
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	—
	帳簿			令和○年文書管理	・行政文書接受簿	5年	廃棄
				令和○年度廃棄の記録	・発議文書処理簿	30年	
					・廃棄の記録	5年	
備考二	令和○年服務			勤務時間管理	・出勤簿	5年	廃棄
					・休暇簿	3年	
				勤務時間・休日	・各種勤務計画書・報告書(テレワーク・在宅勤務)	5年	
備考六	令和○年度報告用決裁			全般	・照会・回答・報告文書のうち他のファイルに属さないもの	3年	廃棄
	令和○年度○○会議			会議	・研修課長会議		
	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		
	令和○年度総務・情報管理	所掌事務に関する点検・監査		情報セキュリティ	・情報セキュリティ各種報告・台帳等		
	令和○年度行政文書管理点検・監査			点検	・自己点検用チェックシート		
				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。