

## 標準文書保存期間基準

文書管理者: 大臣官房秘書課長

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○○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、閣議請議	法制局提出資料、閣議請議決裁文書	20年	移管
11・12	令和○年度行政文書開示請求	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書の写し	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	裁決書又は決定書	裁決・決定	・裁決・決定書、諮問決裁	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
	令和○年情報不開示決定処分取消請求事件に係る訴訟	(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	②訴訟における主張又は立証に関する文書	主張・立証	・答弁書、準備書面、証書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
	令和○年度訴訟関係	(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する重要な経緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書	主張・立証	・決裁文書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄(以下のものについては移管)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
13	令和○年度人事評価	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	②制定又は変更のための決裁文書	制定・改廃	・決裁文書(実施規程)	10年	廃棄
	令和○年度研修実施計画	(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	①計画の立案に関する調査研究文書	計画の周知	・研修実施計画	3年	廃棄
	令和○年度研修実施状況報告	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	報告	・研修実施状況報告	3年	廃棄
	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	・開催通知、参加要領	3年	廃棄
				経理	・決裁文書	5年	廃棄
				報告	・職員推薦決裁文書	3年	廃棄
				・実施関係資料	3年	廃棄	
	令和○年度財務総合政策研究所主催研修	(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	・中央研修(幹部セミナー)	3年	廃棄
					・中央研修	3年	廃棄
					・通信研修	3年	廃棄
	令和○年度会計センター主催研修	(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	・会計研修	3年	廃棄
	令和○年度税務大学校主催研修	(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	・税務大学校	3年	廃棄
	令和○年度内閣官房主催研修	(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	・階層別研修	3年	廃棄
					・幹部候補育成課程研修	3年	廃棄
					・テーマ別研修	3年	廃棄
	令和○年度人事院主催研修	(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	・行政研修	3年	廃棄
				・行政研修(特別課程)	3年	廃棄	
				・指導者養成研修	3年	廃棄	
				・テーマ別研修	3年	廃棄	
令和○年度内閣府経済社会総合研究所主催研修	(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	・EBPM研修	3年	廃棄	
				・計量経済分析研修	3年	廃棄	
				・経済社会関連統計研修	3年	廃棄	
				・経済分析等に役立つExcel技能研修	3年	廃棄	
令和○年度総務省主催研修(行政管理局)デジタル庁主催研修	(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	・情報システム統一研修	3年	廃棄	
令和○年度総務省主催研修(統計研究研修所)	(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	・統計研修(集合研修)	3年	廃棄	
				・統計研修(オンライン研修)	3年	廃棄	
令和○年度国土交通大学校主催研修	(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	・一般分野	3年	廃棄	
				・都市・地域政策分野	3年	廃棄	
				・営繕・住宅建築分野	3年	廃棄	
				・測量・地理空間情報分野	3年	廃棄	
令和○年度その他の研修	(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	その他の研修	3年	廃棄	
令和○年度環境省環境調査研究所主催研修	(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	・行政研修	3年	廃棄	
				・分析研修	3年	廃棄	

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
13	令和○年度社会システム・デザイン研修	(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	支出	・社会システム・デザイン研修関連文書	5年	廃棄
	令和○年度幹部候補育成課程	(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	選定等	・決裁文書	3年	廃棄
				経理	・決裁文書	5年	廃棄
				全般	・幹部候補育成課程研修	3年	廃棄
	令和○年度幹部候補育成課程研修、幹部候補育成課程総合研修	(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	経理	・決裁文書	5年	廃棄
				全般	・幹部候補育成課程研修	3年	廃棄
	令和○年度青年海外派遣研修	(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	経理	・決裁文書	5年	廃棄
				全般	・実施関係資料	3年	廃棄
	令和○年度合同初任研修	(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	・合同初任研修関係決裁文書	3年	廃棄
	令和○年度初任行政研修	(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	・初任行政研修関係決裁文書	3年	廃棄
	令和○年度3年目フォローアップ研修	(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	・3年目フォローアップ研修関係決裁文書	3年	廃棄
	令和○年度在外公館赴任前研修	(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	・在外公館赴任前研修関係決裁文書	3年	廃棄
	令和○年度省内語学研修	(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	経理	・決裁文書	5年	廃棄
	令和○年度マンスフィールド研修	(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	・受入回答文書	3年	廃棄
				全般	・新規採用者研修関係決裁文書	3年	廃棄
令和○年度新規採用者研修	(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	支出	・支出関係決裁文書	5年	廃棄	
			調査	・決裁文書	1年	廃棄	
令和○年度労務管理・争訟問題研究会	(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	・実施関係資料	3年	廃棄	
			経理	・決裁文書	5年	廃棄	
令和○年度英語研修	(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	・実施関係資料	3年	廃棄	
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	兼業許可	・兼業許可決裁文書	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	協議書	・退職手当法令に基づく内閣総理大臣承認	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	
			協議書	・退職手当支給制限決定通知	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	
			通知	・退職手当法改正に係る通知等	3年	廃棄	
			管理簿	・退職手当台帳	5年	廃棄	
			支給	・国家公務員退職票	3年	廃棄	
			退職手当	・退職手当関係証明	3年	廃棄	
			退職手当	・決裁文書	3年	廃棄	
令和○年度早期退職募集	(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	退職手当	・決裁文書	3年	廃棄	
14	令和○年度〇〇規則の一部改正	(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	・決裁文書(一部改正案)	10年	廃棄(以下のものについては移管)大臣官房秘書課事務分掌規則
	令和○年度【通達名】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	・決裁文書(一部改正案)	10年	廃棄(以下のものについては移管)大臣官房秘書課事務分掌規則

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○年度級別定数	(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	級別定数	・概算要求人件費関係資料	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	級別定数	・級別定数設定・改定要求資料 ・級別定数改定査定結果	10年 10年	廃棄 廃棄
	令和○年度諸手当改定	(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	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	級別定数	・俸給の特別調整額及び諸手当査定結果	10年	廃棄
					・諸手当関係改定要求調書等	10年	廃棄
	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	③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	概算要求	・説明資料	5年	廃棄
	令和○年度給与等要求資料	(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	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	人件費	・人件費関係資料	3年	廃棄
	令和○年度外国出張	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	支出依頼	・旅費増額決裁	5年	廃棄
				支出・出張命令	・外国出張命令決裁	5年	廃棄
					・出張命令公文	5年	廃棄
					帳簿	・旅行命令簿	5年
				請求書	・旅費請求書	5年	廃棄
				依頼文書	・渡航先国追加依頼	3年	廃棄
					・公用旅券関係	3年	廃棄
					・外務事務官併任発令依頼	3年	廃棄
					・便宜供与依頼	3年	廃棄
閣議請議	・閣議請議決裁文書(大臣出張)	30年	廃棄				
令和○年度物品供用簿・命令簿	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	帳簿	・物品供用簿	5年	廃棄	
令和○年度会計機関設置	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	依頼文書	・会計機関設置依頼決裁文書	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	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	支出	・謝礼金	5年	廃棄	
				旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
			・出張計画書・復命書		5年	廃棄	
			・研修旅費・委員等旅費		5年	廃棄	
			・赴任旅費		5年	廃棄	
			経理	・立替払	5年	廃棄	
・経理計画・契約案件	5年	廃棄					
令和○年度出張発令	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	出張発令	・出張発令	5年	廃棄	
16	令和○年度調整定員関係資料	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	調査報告	・調整定員関係資料 ・離職・採用等見込数調べ	10年 10年	廃棄 廃棄
	令和○年度欠員状況報告	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	調査報告	・欠員状況報告	10年	廃棄
	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	・秘書課機構・定員要求書 ・組織台帳関係	10年 10年	廃棄 廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 大臣官房秘書課長

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	
20	令和〇年遺族追賞	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	推薦	・決裁文書	10年	廃棄	
	令和〇年高齢者叙勲	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	推薦	・決裁文書 ・選考案	10年 10年	廃棄 廃棄	
	令和〇年春の叙勲	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	推薦	・決裁文書 ・選考案 ・受章者名簿	10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	
	令和〇年秋の叙勲	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	推薦	・決裁文書 ・選考案 ・受章者名簿	10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	
	令和〇年褒章	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	推薦	・決裁文書 ・選考案 ・受章者名簿	10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	
	令和〇年儀式・典礼	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	表彰	・決裁文書	10年	廃棄
				全般	・内閣官房等への連絡 ・祝意奉表	10年 10年	廃棄 廃棄
				全般	・弔意表明 ・G20感謝状決裁文書	10年 10年	廃棄 廃棄
	令和〇年祭染料	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	推薦	・決裁文書	10年	廃棄	
	令和〇年副申	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	推薦	・決裁文書	10年	廃棄	
	令和〇年科学技術に関する褒章	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	推薦	・決裁文書 ・選考案	10年 10年	廃棄 廃棄	
	令和〇年外国勲章受領・着用申請	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	推薦	・決裁文書	10年	廃棄	
	令和〇年外国人叙勲	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	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	推薦	・決裁文書	10年	廃棄
				推薦	・選考案	10年	廃棄
	令和〇年死亡叙位叙勲	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	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	推薦	・決裁文書	10年	廃棄
				推薦	・選考案	10年	廃棄
	令和〇年一般推薦	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	推薦	・決裁文書	10年	廃棄	
	令和〇年表彰・感謝状	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	推薦	・決裁合議・決裁文書	10年	廃棄	
	令和〇年度永年表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	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	報告	・職員推薦資料	10年	廃棄
				実施	・式典準備資料 ・決裁文書	10年 10年	廃棄 廃棄
全般				・決裁文書・通知文	10年	廃棄	
実施				・表彰準備資料 ・決裁文書	10年 10年	廃棄 廃棄	
令和〇年度退職者表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	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	全般	・決裁文書・通知文	10年	廃棄	
			報告	・人事院総裁賞 ・文部科学大臣表彰 ・その他他省庁	10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	
令和〇年度財務省表彰規定第8条報告	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	推薦	・表彰の報告	10年	廃棄		

## 標準文書保存期間基準

文書管理者:大臣官房秘書課長

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
21	令和○年度国会関係	(1)国会審議	国会審議文書	国会審議	・想定問答	10年	廃棄
					・質問主意書	10年	廃棄
					・予備的調査	10年	廃棄
				資料提出	・資料要求(○○関係)	3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	・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	廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	帳簿	・決裁文書処理簿	5年	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	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約依頼	・決裁文書	特定日以降5年	廃棄
備考二	令和○年度超過勤務命令簿	職員の服務		服務	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
	令和○年出勤簿	職員の服務		服務	・出勤簿	5年	廃棄
	令和○年併任者勤務状況通知書	職員の服務		服務	・併任者勤務状況通知書	5年	廃棄
	令和○年出勤状況報告書	職員の服務		服務	・転出入者出勤状況報告書	5年	廃棄
	令和○年公務届	職員の服務		服務	・公務届	5年	廃棄
	令和○年休暇簿	職員の服務		服務	・年次休暇簿	3年	廃棄
					・特別休暇簿	3年	廃棄
					・病気休暇簿	3年	廃棄
	令和○年度テレワーク	職員の服務		服務	・決裁文書、通知文	3年	廃棄
	令和○年度勤務時間の割り振りとは指定	職員の服務		服務	・決裁文書	3年	廃棄
	令和○年振替え休暇整理簿	職員の服務		服務	・振替え休暇整理簿	3年	廃棄
	令和○年職員の服務	職員の服務		処分	・決裁文書、調査資料	10年	廃棄
					・決裁文書	10年	廃棄
・人事院発表資料、照会に対する回答					3年	廃棄	
公益通報					・公益通報関係書類	3年	廃棄
令和○年兼業承認	職員の服務		兼業承認	・兼業承認決裁文書	兼業終了から3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者: 大臣官房秘書課長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考二	令和〇年度海外渡航承認	職員の服務		承認	・海外渡航承認決裁	3年	廃棄	
	令和〇〇年度服務	職員の服務		海外渡航	・海外渡航承認	3年	廃棄	
				勤務時間管理	・勤務時間報告書	5年	廃棄	
				災害補償	・決裁文書	5年	廃棄	
	令和〇年度倫理法・倫理規程	職員の服務			資料	・倫理審査会配布資料	5年	廃棄
					報告	・贈与等報告書	5年	廃棄
						・所得等報告書	5年	廃棄
						・株取引等報告書	5年	廃棄
						・倫理審査会調査報告	5年	廃棄
						・国会報告	5年	廃棄
						・国家公務員倫理月間	5年	廃棄
						・金融取引等報告	5年	廃棄
						・倫理管理官補佐の指名及び解除	5年	廃棄
	・国家公務員法倫理規程第8条の届出	5年	廃棄					
	令和〇年度綱紀の保持	職員の服務		通知	・国家公務員倫理法・国家公務員倫理規程の遵守徹底	10年	廃棄	
	令和〇年度勤務時間関係	職員の服務			勤務時間管理	・勤務時間の割振り	5年	廃棄
						・勤務時間管理員	5年	廃棄
	令和〇年度身分証明書関係	職員の服務			申請	・公印印刷に関する決裁	5年	廃棄
						・身分証明書再発行願	3年	廃棄
					交付	・身分証明書交付簿	3年	廃棄
					届出	・身分証明書紛失等届出	3年	廃棄
	令和〇年度高齢者雇用	職員の服務		報告	・高齢者雇用	3年	廃棄	
	令和〇年度非常勤職員関係	職員の服務		全般	・事務連絡	10年	廃棄	
令和〇年度給与関係報告	職員の給与		報告	・人事院報告関係	5年	廃棄		
令和〇年度再就職届出	職員の服務		届出	・職員又は元職員からの再就職に関する届出	3年	廃棄		
令和〇年度給与・諸手当・退職手当関係調査報告	職員の服務			退職手当	・国家公務員退職手当実態調査	3年	廃棄	
					・退職手当関係調査	3年	廃棄	
					・国家公務員退職手当支給制限等処分調査	3年	廃棄	
				給与	・給与支払状況統計報告	3年	廃棄	
				諸手当	・諸手当実施状況調査	5年	廃棄	
					・諸手当支給状況等調査	3年	廃棄	
・勤勉手当の運用状況に関する調査	3年	廃棄						
令和〇年度監察事務	職員の服務			調査	・調査資料	3年	廃棄	
				通知	・決裁文書	3年	廃棄	
令和〇年度専従・短期従事許可状況調査	職員の服務		調査	・在籍専従及び短期従事の動向実態調査決裁	3年	廃棄		
令和〇年度カウンセリング関係	職員の服務		調査	・カウンセリング事項の集計決裁文書	3年	廃棄		
令和〇年度管理職員等	職員の服務			調査	・作業依頼決裁文書	3年	廃棄	
					・異動通知決裁文書	1年	廃棄	
令和〇年度職員からの苦情・相談体制整備	職員の服務		調査	・決裁文書	1年	廃棄		
令和〇年度ハラスメント防止対策	職員の服務			調査	・決裁文書	1年	廃棄	
				調査	・セクシュアル・ハラスメント防止のための研修の受講状況確認	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者: 大臣官房秘書課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考二	令和〇年度身分証明書交付簿	職員の服務	交付	・身分証明書交付簿	12年	廃棄	
	令和〇年度身分証明書交付簿(台紙)	職員の服務	交付	・身分証明書交付簿	3年	廃棄	
	令和〇年度服務関係調査報告	職員の人事管理に関する調査		調査	・夏季休暇・年次休暇取得状況調査	3年	廃棄
				報告	・病気休暇報告	3年	廃棄
					・健康管理指導区分	3年	廃棄
					・介護休暇の報告	3年	廃棄
				人事院調査報告	・分限処分実態調査	3年	廃棄
					・両立支援関係制度利用状況調査	3年	廃棄
					・精神及び行動の障害による長期病休者数調査	3年	廃棄
					・勤務時間・休暇制度等の運用状況調査について	3年	廃棄
	内閣人事局調査報告	・新型コロナウイルス感染症対応に係る出勤回避取組状況調査	3年		廃棄		
		・在庁時間調査	3年	廃棄			
	令和〇年身上申告書	職員の人事管理に関する調査	調査報告	・身上申告書	5年	廃棄	
	令和〇年度職員配置表	職員の人事管理に関する調査	調査報告	・職員配置表	5年	廃棄	
	令和〇年度人事関係各種調査報告	職員の人事管理に関する調査		調査報告	・技能・労務職員採用状況報告	3年	廃棄
					・60歳以後の勤務意思確認書	6年	廃棄
					・任用状況調査	3年	廃棄
					・任用調査・採用実態調査	3年	廃棄
					・2種3種等採用職員の登用等に関する調査	3年	廃棄
					・地方公共団体との人事交流状況調査	3年	廃棄
					・障害者任免状況通報書	3年	廃棄
					・民間企業等からの受入状況調査	3年	廃棄
					・常勤労務者・非常勤職員・再任用職員在職状況統計報告	3年	廃棄
・一般職国家公務員在職状況統計報告					3年	廃棄	
・選考採用等人事院報告					3年	廃棄	
・管理職への任用状況等に関する報告					3年	廃棄	
・女性の採用・登用の拡大状況等フォローアップ調査					3年	廃棄	
・人事管理運営方針の実施状況等調査					3年	廃棄	
・各種派遣状況報告					3年	廃棄	
・併任に係る任用状況報告書	3年	廃棄					
・経済センサス基礎調査・活動調査	3年	廃棄					
・人事評価結果の活用状況等に関する調査	3年	廃棄					
令和〇年審議会関係	職員の人事管理に関する調査		調査・報告	・審議会等における女性の参画状況	3年	廃棄	
				・審議会等委員の異動報告	3年	廃棄	
	職員の人事管理に関する重要な決定		職員の割愛	・審議会関係回答	3年	廃棄	

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考二	令和〇年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	承認官職任命申請承認決裁	10年	廃棄
					勤務延長申請承認決裁	10年	廃棄
					発令原義	10年	廃棄
					大臣官房審議官等所掌事務	10年	廃棄
					中小企業官公需担当官・物価担当官の指名及び通知	10年	廃棄
					官民交流	10年	廃棄
					任期付採用	10年	廃棄
					試験採用	10年	廃棄
					選考採用	10年	廃棄
					非常勤採用	10年	廃棄
	再任用	10年	廃棄				
	令和〇年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		広報資料	ポスター	3年	移管
					パンフレット	3年	移管
	令和〇年度再就職等規制			通知	決裁文書	3年	廃棄
					通知文	3年	廃棄
					調査	決裁文書	10年
	令和〇年度再就職支援			通知	決裁文書	5年	廃棄
					通知文	5年	廃棄
					提出	申込書・利害関係チェックシート	5年
	令和〇年度国家公務員制度等	職員の人事管理に関する重要な決定		協議	決裁文書	5年	廃棄
通知文					5年	廃棄	
令和〇年度人事院規則等の改正	職員の人事管理に関する重要な決定	職員の服務	通知	人事院規則等(人事関係)	3年	廃棄	
				人事院規則(服務関係)	3年	廃棄	
令和〇年度独立行政法人・特殊法人関係	特殊法人等に関する調査	独立行政法人等に関する調査	調査・報告	特殊法人等の役員に関する調査	10年	廃棄	
				独立行政法人等の役員に就いている退職公務員等の状況等の公表について	5年	廃棄	
				全般	決裁文書	3年	廃棄
令和〇年度履歴事項証明	職員の人事管理に関する証明		履歴事項証明	宿舍損害賠償金軽減申請書	3年	廃棄	
令和〇年度履歴事項証明	職員の人事管理に関する証明		履歴事項証明	履歴事項証明	5年	廃棄	
令和〇年度捜査関係照会	職員の人事管理に関する証明		照会・報告	捜査関係照会文書	5年	廃棄	
令和〇年度給与・諸手当証明	職員の人事管理に関する証明		給与	期末・勤勉手当関係証明	3年	廃棄	
				給与等証明	5年	廃棄	
令和〇年度人事委任事項実施報告	職員の発令に関する報告		人事委任事項実施報告	人事委任事項実施報告	10年	廃棄	
令和〇年度人事記録	職員の人事に関する重要な資料		人事記録	人事記録	常用(原則)	—	
令和〇年度資産公開	大臣等の資産公開に関する重要な経緯		調査	資産公開資料	3年	廃棄	
令和〇年度選挙・政治的行為関係通知	職員の政治的行為の制限に関する重要な経緯		通知	決裁文書、通知文	3年	廃棄	
令和〇年度職員団体関係	職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯		全般	決裁文書	3年	廃棄	



大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
備考二	令和〇年度災害補償			認定・支給	・公務災害認定	完結から5年	廃棄		
					・通勤災害認定	完結から5年	廃棄		
					・人事院協議	完結から5年	廃棄		
					・補償・福祉事業の支給	完結から5年	廃棄		
					・特定疾病の認定について(協議)	完結から5年	廃棄		
				報告	・公務・通勤災害認定報告	5年	廃棄		
					・災害補償等実施状況報告	5年	廃棄		
					・災害補償実施状況監査	3年	廃棄		
				年金支給	・遺族補償年金等支給	完結から5年	廃棄		
	令和〇年度俸給決定	職員の俸給等の決定・運用・管理			俸給決定	・人事院協議書	5年	廃棄	
						・人事院承認書	5年	廃棄	
	令和〇年給与支給	職員の俸給等の決定・運用・管理			事務連絡	・給与関係事務連絡	3年	廃棄	
						給与	・基準給与簿	作成の日から起算して5年	廃棄
						給与	・職員別給与簿その(一)	作成の日から起算して5年	廃棄
						給与	・職員別給与簿その(二)	作成の日から起算して5年	廃棄
	給与	職員の俸給等の決定・運用・管理			支給	・給与の口座振込申出書	特定日以降1年	廃棄	
	令和〇年給与	職員の俸給等の決定・運用・管理			支給	・給与の口座振込申出書	1年	廃棄	
	令和〇年度給与	職員の俸給等の決定・運用・管理			支給	・非常勤職員・賃金職員	5年	廃棄	
	令和〇年度諸手当	職員の俸給等の決定・運用・管理			支給	・管理職特別勤務実績簿	5年1月	廃棄	
・特殊勤務手当及び特殊勤務手当整理簿						5年1月	廃棄		
・初任給調整手当						支給しなくなった日から起算して5年	廃棄		
・勤勉手当						5年	廃棄		
報告					・期末手当及び勤勉手当に係る人事院報告	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		
					・派遣等職員における俸給の特別調整額の取扱いに係る人事院報告	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		
通知					・非常勤職員(委員手当)	5年	廃棄		
単身赴任手当					・単身赴任届(要件喪失分)	5年1月	廃棄		
					・認定簿(要件喪失分)	5年1月	廃棄		
					・人事院協議	支給しなくなった日から起算して5年	廃棄		
通勤手当					・通勤届(要件喪失分)	5年1月	廃棄		
					・認定簿(要件喪失分)	5年1月	廃棄		
住居手当					・住居届(要件喪失分)	5年1月	廃棄		
	・認定簿(要件喪失分)	5年1月	廃棄						
扶養手当	・扶養親族届(要件喪失分)	5年1月	廃棄						
	・認定簿(要件喪失分)	5年1月	廃棄						

標準文書保存期間基準

文書管理者: 大臣官房秘書課長

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	諸手当	職員の俸給等の決定・運用・管理	単身赴任手当	・単身赴任届	常用	—		
				・認定簿	常用	—		
			通勤手当	・通勤届	常用	—		
				・認定簿	常用	—		
			住居手当	・住居届	常用	—		
				・認定簿	常用	—		
			扶養手当	・扶養親族届	常用	—		
				・認定簿	常用	—		
			令和〇年度兼業報告		兼業報告	・兼業報告決裁文書	3年	廃棄
			令和〇年度人事評価		記録	・人事評価記録書	5年	廃棄
令和〇年度適性評価関係	職員の人事に関する重要な決定	適性評価の実施等	・決裁文書	5年	廃棄			
備考五	令和〇年兼業許可台帳	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	兼業許可	・兼業許可台帳	10年	廃棄		
	令和〇年兼職		兼職承認	・兼職承認決裁文書	3年	廃棄		
				・大臣官房秘書課長への届出	3年	廃棄		
			兼職届	・兼職届決裁文書	3年	廃棄		
	令和〇年源泉徴収票関係	職員の給与	給与	・源泉徴収票	7年	廃棄		
				・控除申告書	7年	廃棄		
	令和〇年度給与支給	職員の俸給等の決定・運用・管理	給与	・電子交付承諾書・書面交付申出書	5年	廃棄		
	令和〇年度大臣印影の印刷	職員の人事管理に関する重要な決定	申請	・公印印刷印刷に関する決裁	5年	廃棄		
	令和〇年度財務省女性職員活躍とワークライフバランス推進のための取組計画		制定・改廃	・決裁文書	10年	廃棄		
			全般	・取組計画関係資料	5年	廃棄		
	職員の人事管理に関する調査	フォローアップ	・決裁文書	5年	廃棄			
令和〇年度人事関係各種調査報告	職員の人事管理に関する調査	調査報告	・各種派遣報告	3年	廃棄			
			・若年退職状況調査	3年	廃棄			
令和〇年監察事務	職員の服務	全般	・監察官会議	3年	廃棄			
			・監察官講話	3年	廃棄			
令和〇年度給与実態調査	職員の給与	調査	・主計局給与実態調査	3年	廃棄			
			・人事院給与実態調査	3年	廃棄			
令和〇年度人事院規則等の改正	職員の給与	通知	・人事院規則等(給与関係)	3年	廃棄			
			・人事院勧告(給与関係)	3年	廃棄			
令和〇年度給与簿監査報告	職員の給与	報告	・給与簿監査	3年	廃棄			
令和〇年度定数関係通知	定数関係	通知	・級別定数関係	5年	廃棄			
			・指定職俸給表適用関係	5年	廃棄			
令和〇年度定数表	定数関係	調査	・時期別定数表	5年	廃棄			
			・定数職名整理表	5年	廃棄			
			・指定職号俸管理簿	5年	廃棄			
			・級別定数管理簿	5年	廃棄			
令和〇年度人事院協議包括承認	職員の俸給等の決定・運用・管理	通知	・人事院協議包括承認	常用	—			
令和〇年度俸給決定	職員の俸給等の決定・運用・管理	俸給決定	・俸給の特別調整額	5年	廃棄			
			・昇格関係	5年	廃棄			
			・昇給関係	5年	廃棄			
			・降給関係	10年	廃棄			
			・特別職の給与俸給決定資料	退職の日から5年	廃棄			

## 標準文書保存期間基準

文書管理者: 大臣官房秘書課長

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
備考五	令和〇年度恩給	恩給の支給に関する重要な経緯		計算書	・普通恩給計算書	10年	廃棄
					・扶助料計算書	10年	廃棄
					・一時恩給計算書	10年	廃棄
					・一時扶助料・扶助料計算書	10年	廃棄
				請求書	・恩給請求書	10年	廃棄
					・普通恩給改定請求	10年	廃棄
				全般	・恩給受給権消滅届	10年	廃棄
					・恩給停止、返還請求書	10年	廃棄
					・恩給改定金額表	5年	廃棄
					・恩給関係資料	1年	廃棄
	令和〇年度俸給半減・全額			俸給半減の決定・俸給全額支給の決定	・病気休暇等報告書	3年	廃棄
	令和〇年度育児休業関係			育児休業者管理	・育児休業等届関係	3年	廃棄
	令和〇年度異動関係報告			報告	・着任届	5年	廃棄
	令和〇年度各種証明			宿舍証明	・宿舍損害賠償金軽減申請書	3年	廃棄
	令和〇年度障害者雇用				全般	・障害者雇用(契約)	5年
通知					・障害者雇用促進法の一部改正	10年	廃棄
調査・報告					・障害者任免状況通報書関係書類	3年	廃棄
制定・改廃					・障害者活躍推進計画	10年	廃棄
障害者雇用				調査・報告	・障害者任免状況通報書関係書類	常用	廃棄
令和〇年度留学	職員の人事管理に関する重要な決定			支出	・留学生授業料支出決裁	5年	廃棄
					・研究官授業料支出決裁	5年	廃棄
					・財政負担証明書	5年	廃棄
					・語学能力試験	5年	廃棄
					・決裁書類(留学費用償還)	5年	廃棄
					・PCR検査・隔離費用支出決裁	5年	廃棄
				人事	・長期在外研究員関係決裁文書	10年	廃棄
					・短期在外研究員関係決裁文書	10年	廃棄
					・国内研究員関係決裁文書	10年	廃棄
					・日墨研修生・学生等交流計画関係決裁文書	10年	廃棄
令和〇年度海外派遣	職員の人事管理に関する重要な決定			人事	・国際機関人事関係資料	10年	廃棄
					・派遣期間協議	10年	廃棄
令和〇年度海外派遣	職員の人事管理に関する重要な決定			人事	・派遣手続	10年	廃棄
					・JICA専門家派遣	5年	廃棄
令和〇年度総合職採用	職員の採用			支出	・パンフレット関係決裁文書	5年	廃棄
					・採用説明会参加関係決裁文書	5年	廃棄
					・広告掲載関係決裁文書	5年	廃棄
					・応募者管理関係決裁文書	5年	廃棄
				採用活動	・採用関係公文書	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 大臣官房秘書課長

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	
備考五	令和〇年度給与システム関係資料			報告	・給与システム関係資料	3年	廃棄	
	令和〇年度人事給与関連業務情報システム関係			全般	・人事・給与関連業務情報システム関係資料	5年	廃棄	
	令和〇年度人事給与関連業務情報システム調達関係			支出	・人事給与関連業務情報システム調達関係	5年	廃棄	
	令和〇年度人事管理システム等調達関係			支出	・人事管理システム等調達関係	5年	廃棄	
	令和〇年度職員情報検索システム等調達関係			支出	・職員情報検索システム等調達関係	5年	廃棄	
	令和〇年度勤務時間管理システム調達関係			支出	・勤務時間管理システム調達関係	5年	廃棄	
	令和〇年度共済年金	共済年金の支給に関する重要な経緯			請求書	・退職共済年金決定請求書	10年	廃棄
						・障害共済年金決定請求書	10年	廃棄
						・遺族共済年金決定請求書	10年	廃棄
					届出書	・退職届・死亡届	10年	廃棄
						・組合員転出・転入届	10年	廃棄
					通知書	・年金決定通知書	10年	廃棄
	履歴事項	・履歴事項証明書	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	3年	廃棄
	令和〇年度組織関係				財務省の再生に向けた取組関係	・説明資料	10年	廃棄
						・調査報告	3年	廃棄
	令和〇年度財務省再生プロジェクト推進会議				全般	・開催の経緯	10年	廃棄
						・議事の記録	10年	廃棄
						・配布資料	10年	廃棄
経理					・決裁文書	5年	廃棄	
令和〇年度広報				広報誌	・省内ニュースレター	3年	廃棄	
令和〇年度内閣への届出・申請関係				届出・申請	・旅行許可申請(規範関係・大臣)	3年	廃棄	
					・宮内庁一般通行証の交付申請	3年	廃棄	
					・旅行届(規範関係・副大臣)	3年	廃棄	
					・旅行届(規範関係・政務官)	3年	廃棄	
					・旅行届(政府職員等の海外渡航)	3年	廃棄	
令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策関連	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文書	通知	・通知文	3年	移管		
令和〇年度公印の制定・登録				制定・登録	・決裁文書	10年	廃棄	
令和〇年度文書管理				帳簿	・官印押印簿	5年	廃棄	
令和〇年度特に指示する事項を所掌する職				設置・改廃	・決裁文書	10年	廃棄	
業務システム				データベース	・勤務時間管理システム	常用	—	
—	—	官印及び課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	
—	—	会議室の管理における定型的・日常的な文書	—	—	・予約及び使用実績の記録	1年未満	廃棄	
—	—	官報等掲載に関する定型的・日常的な文書	—	—	・官報等原稿入稿表	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:大臣官房秘書課財務官室長

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	(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、閣議請 議	・法制局提出資料、閣議請議決裁文 書	20年	移管
15	令和○年度行政文 書開示請求(財務 官室)	(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・通知書の写し	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○年経理(財 務官室)	(2)歳入及び歳出の決算 報告書並びに国の債務に 関する計算書の作製その 他の決算に関する重要な 経緯	④①から③までに掲げるもののほか、決算の 提出に至る過程が記録された文書	支出 契約 旅費	・支出官払・立替払等決裁文書 ・会議費支出決裁文書 ・利用基準 ・契約依頼決裁文書 ・旅行命令簿	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
備 考 五	令和○年度国際会 議	国際会議等(外国政府との 交渉を含む。)に関する経 緯(規則別表第一23の項(1) に掲げるものを除く。)	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 識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	出席会議	・日程予定表	10年	廃棄
			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	出席会議	・日程予定表		
			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	主催会議	・日程予定表 ・○○会議等開催関係書類 ・その他会議主催関係書類 ・財務省後援名義使用の承認申請		
			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	全般	・○○開催等関係書類		
	令和○年度便宜供 与依頼	国際会議等(外国政府との 交渉を含む。)に関する経 緯(規則別表第一23の項(1) に掲げるものを除く。)	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 識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	出席会議	・便宜供与依頼決裁文書 ・決裁文書	3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	出席会議	・便宜供与依頼決裁文書 ・決裁文書		
		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	主催会議	・便宜供与依頼決裁文書 ・決裁文書	10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	便宜供与	・○○便宜供与関係書類	10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つて、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。