

標準文書保存期間基準

文書管理者:大臣官房地方課長

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	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
	令和〇年度不服申立て(〇〇事案)	(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 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	・諮問決裁文書・通知書(写) ・意見書 ・答申 ・裁決・決定 ・裁決書・決定書	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	廃棄
13	令和〇年度研修実施計画・実施状況報告	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案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	計画・報告 ・研修実施状況の報告(秘書課関係) ・会計事務担当者研修実施計画	3年	廃棄
	令和〇年度海外派遣研修		全般	・開催通知・参加要領 ・青年国際交流事業	3年	廃棄
	令和〇年度研修		全般	・〇〇研修 ・講師派遣依頼 ・修了通知	3年	廃棄
	令和〇年度兼業許可	(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
14	令和〇年度大臣官房地方課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	②制定又は改廃のための決裁文書	〇月改正 ・決裁文書	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・重要な通達の制定又は改廃のための決裁文書
	令和〇年度服務関係通達		制定・改廃	・決裁文書・通知文書	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・重要な通達の制定又は改廃のための決裁文書
	令和〇年度人事関係通達		制定・改廃	・決裁文書・通知文書	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・重要な通達の制定又は改廃のための決裁文書
	令和〇年度会計関係通達		制定・改廃	・決裁文書・通知文書	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・重要な通達の制定又は改廃のための決裁文書
	令和〇年度機構・定員関係通達		制定・改廃	・決裁文書・通知文書	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・重要な通達の制定又は改廃のための決裁文書
	令和〇年度財務局法令改正関係		制定・改廃	・決裁文書	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・重要な訓令の制定又は改廃のための決裁文書
	財務局法令改正関係		制定・改廃	・過去の改正経緯	常用	—
	令和〇年度財務局訓令改正報告	地方支分部局の状況とりまとめ	-	報告 ・改正報告	3年	廃棄
15	令和〇年度予算概算要求書	(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 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	概算要求 ・決裁文書 ・要求三段表 ・積算資料 ・説明資料 配賦通知 ・通知書	3年 5年	廃棄
	令和〇年度官庁宮籍要求関係		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	宮籍要求 ・官庁宮籍要求書	5年	廃棄
	令和〇年度追財・不用等関係			追財等 ・追加需要及び不用見込額調 ・補正予算関係資料 ・流用関係資料	5年	廃棄
	令和〇年度諸手当改定			級別定数 ・俸給の特別調整額及び諸手当査定結果 ・諸手当改定関係資料 ・諸手当改定申請書	10年	廃棄
	令和〇年度予算概算要求関係		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	資料 ・概算要求資料 宿舎設置 ・宿舎設置要求 予算執行監視・効率化 ・行政事業レビュー	5年 5年 3年	廃棄
	令和〇年度予算割当	(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	共通 財務本省 ・(組織)財務本省予算割当 ・(組織)財務本省予算割当方針等 財務局 ・(組織)財務局予算割当 ・(組織)財務局予算割当方針等	5年	廃棄
	令和〇年度歳出決算関係			決算 ・決算不用分析調査書 ・決算各目明細書	5年	廃棄
	令和〇年度会計検査院関係		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	検査院 ・本省受検資料 ・財務局受検資料	5年	廃棄
	令和〇年度物品亡失損傷報告		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	報告 ・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度省庁別財務書類関係			財務書類 ・省庁別財務書類作成資料	5年	廃棄
15	令和〇年度予算執行関係報告	(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	人件費 ・グリーン購入法 物品 ・自動車保有状況調 その他 ・行政評価 ・公共事業契約支出状況報告	3年 5年	廃棄
	令和〇年度一括調達関係		一括調達 ・決裁文書	5年	廃棄	
	令和〇年度過年度支出関係		過年度支出 ・決裁文書	5年	廃棄	
	令和〇年度会計監査関係		会計監査 ・監査情報 ・契約状況調査票	5年	廃棄	
	令和〇年度購入要求書		要求書 ・購入要求決裁文書	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者:大臣官房地方課長

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○年度物品供用簿 令和○年度支出負担行為 令和○年度物品調達計画 令和○年度旅費請求書 令和○年度旅行命令 令和○年度検査調書 令和○年度出張発令 令和○年度諸謝金 令和○年度経理計画			帳簿	・物品供用簿(重要物品・備品) ・物品共用簿(消耗品)	常用	廃棄	
			支出負担行為	・決裁文書 ・見積書 ・請求書	5年	廃棄	
			物品	・物品調達計画	5年	廃棄	
			請求書	・旅費請求書	5年	廃棄	
			旅行命令	・旅行命令・依頼簿 ・出張計画書 ・復命書	5年	廃棄	
			検査	・検査調書	5年	廃棄	
			出張の発令	・出張発令届(地方課長) ・外国出張命令決裁(地方課職員)	5年	廃棄	
			支出依頼	・決裁文書 ・諸謝金調書	5年	廃棄	
経理	・経理計画	3年	廃棄				
16	令和○年度地方課機構・定員要求 令和○年度地方課定員 令和○年度財務局機構・定員要求 令和○年度欠員状況報告 令和○年度級別定数改定 令和○年度組織台帳(大臣官房地方課)	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 定員の通知 機構・定員要求 調査報告 級別定数 機構・定員	・機構・定員要求書 ・機構・定員関係資料 ・機構・定員査定内示 ・業務報告 ・財務局機構・定員要求書 ・財務局機構・定員関係資料 ・財務局機構・定員査定内示 ・財務局機構・定員改正 ・欠員状況報告 ・改定申請書 ・改定関係資料 ・改定査定結果 ・概算要求人件費関係資料	10年 10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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 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	実施計画 評価書	・実施計画 ・評価書	10年	廃棄
20	令和○年度叙勲関係 令和○年度表彰関係	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文書	表彰	・高齢者叙勲 ・春秋叙勲 ・死亡叙位叙勲 ・儀式・典礼 ・永年勤務者表彰 ・退職者表彰 ・各種表彰等	10年 10年	廃棄 廃棄
21	令和○年度国会関係	(1)国会審議	国会審議文書	資料提出	・国会参考資料 ・提出資料	3年	廃棄
22	令和○年度公印関係 標準文書保存期間基準 令和●年決裁文書処理簿 令和●年発議文書処理簿 令和○年度廃棄の記録	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 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	電子署名 基準 帳簿 帳簿 帳簿	・官職電子署名符号等の作成申出書 ・標準文書保存期間基準 ・決裁文書処理簿(地方課) ・発議文書処理原簿(地方課)	3年 常用 5年 30年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
25	令和○年度財務省財務局○○年史	(2)財政経済に関する調査又は研究に関する重要な経緯	②財政史の編纂等に活用した資料のうち重要なもの	財政史の編纂資料	・年史 ・年史編纂作業	20年 10年	移管 廃棄
28	令和○年度宿舍関係 令和○年度行政財産関係 令和○年度営繕関係 令和○年度兼業承認 令和○年度人事・勤務関係各種調査・報告	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 兼業承認に関する重要な経緯 職員の人事管理に関する調査	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	調査 行政財産 営繕 兼業承認 調査報告	・庁舎・宿舍現況調(財務局) ・住宅事情調査(財務局) ・住宅事情調査(地方課) ・国有財産総合情報管理システム ・庁舎等国有財産台帳 ・庁舎等使用調整計画 ・官庁営繕関係資料 ・庁舎関係資料 ・実施区分調書 ・兼業承認決裁文書 ・夏季休暇及び夏季における年次休暇の積極的活用について ・夏季における軽装について ・分限処分実態調査 ・仕事と家庭生活の両立支援制度の利用状況の調査(財務局) ・仕事と家庭生活の両立支援制度の利用状況の調査(地方課)	3年 5年 5年 兼業の終了した日に係る特定日以後3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
備考二	令和○年度人事・勤務関係各種調査・報告	職員の人事管理に関する調査	-	調査報告	・勤務形態等に関する実態調査(財務局) ・勤務形態等に関する実態調査(地方課) ・長期病休者実態調査 ・年次休暇取得状況調査 ・ハラスメント防止対策 ・専従・短期従事許可状況調査	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:大臣官房地方課長

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
				・管理職員等の範囲 ・各種調査・通知等 ・技能・労務職員採用状況報告 ・地方公共団体との人事交流状況調査 ・民間企業等からの受入状況調査 ・児童手当支給状況調査 ・選考採用報告 ・(特定)任期付職員の採用(更新) ・採用転入者及び退職転出者等調 ・人事実施報告 ・身上申告書 ・採用昇任等基本方針に基づく任用の状況のフォローアップ調査 ・国家公務員死因(死亡者数等)調査		
令和○年度職員の再就職			調査報告	・再就職に関する届出	3年	廃棄
令和○年度給与関係報告			報告	・各月初現在員表	3年	廃棄
令和○年度諸手当・退職手当関係調査報告			退職手当 諸手当	・国家公務員退職手当実態調査 ・諸手当支給状況等調査	3年	廃棄
令和○年度給与実態調査			調査	・主計局給与実態調査 ・人事院給与実態調査	3年	廃棄
令和○年度人事統計報告			調査報告	・常勤職員在職状況統計報告 ・再任用在職状況統計報告 ・休職状況統計報告 ・非常勤職員在職統計報告 ・給与支払状況統計報告	3年	廃棄
令和○年度人事・給与関係業務情報システム関係資料			報告	・人事・給与関係業務情報システム関係資料	3年	廃棄
令和○年度給与簿監査報告			報告	・地方課給与簿監査 ・研修部給与簿監査	3年	廃棄
令和○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	・職員団体 ・専従許可	3年	廃棄
令和○年度留学	職員の人事管理に関する重要な決定	-	人事	・短期在外研究員 ・国内研究員 ・長期在外研究員	3年	廃棄
令和○年度海外派遣			人事	・派遣手続	10年	廃棄
令和○年度公務災害認定等	災害補償	-	認定 報告	・公務災害認定 ・災害補償等実施状況報告	完結から5年 5年	廃棄
令和○年度定数関係通知	定数に関する重要な経緯	-	通知	・通知文書 ・職務の級の定数の設定及び改定結果	5年	廃棄
令和○年度定数表			調査	・時期別定数表 ・定数職名整理表	5年	廃棄
令和○年度俸給決定	職員の俸給の決定・運用・管理	-	俸給決定	・昇給等調書 ・上位区分昇給候補者名簿 ・俸給の特別調整額 ・人事院協議書 ・人事院承認書 ・6級以上昇格承認 ・昇格候補者名簿	10年 5年	廃棄
令和○年度人事関係	職員の人事に関する重要な資料	-	全般 報告	・人事関係文書 ・秘書課への提出資料 ・併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書	3年	廃棄
令和○年度非常勤職員関係	非常勤職員に関する重要な資料	-	全般	・非常勤職員の採用(更新) ・非常勤職員関係資料	3年	廃棄
令和○年度財務専門官試験関係	財務専門官試験に関する業務	-	全般	・試験委員の推薦資料 ・試験採点者の推薦資料 ・決裁(通知文書) ・施行関係資料 ・会計課への契約手続依頼	10年 3年	廃棄
			広報資料	・パンフレット ・ポスター	3年	移管
令和●年給与支給	職員の給与	-	給与	・ホームページ ・基準給与簿 ・職員別給与簿(その一、その二) ・転出入者給与	3年 5年	廃棄
令和○年度勤務時間報告書			報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄
令和○年度給与振込口座			申出書	・給与の口座振込申出書	特定日以後1年	廃棄
備考二 令和●年服務	職員の服務	-	勤務時間管理	・出勤簿 ・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病氣休暇) ・公務届	5年	廃棄
令和○年度服務			報告	・転出入者出勤状況報告書		
			勤務時間管理	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・連休日の振替え	5年3月 5年	廃棄
			海外渡航	・外国出張命令(財務局) ・海外渡航承認(地方課)	3年	
令和○年度育児休業			報告 服務	・病氣休暇等報告 ・育児休業等承認書類 ・育児時間整理簿	3年 5年	廃棄
令和○年度勤務時間の割り振りとは指定			服務	・決裁文書	3年	廃棄
令和○年度赴任期間			服務	・着任届	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:大臣官房地方課長

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
令和〇年度海外渡航承認申請			発令	・外国出張命令(財務局)	5年	廃棄
令和●年職員の服務			承認	・海外渡航承認(財務局)	3年	廃棄
令和〇年度人事院規則等の改正			処分	・職員の服務	10年	廃棄
令和〇年度監察実施報告			通知	・人事院規則(服務関係)	3年	廃棄
令和〇年度贈与等報告書関係			訓令等(服務関係)			
令和〇年度国家公務員倫理法・倫理規程関係			報告	・監察実施報告	1年	廃棄
令和〇年度特定事業主行動計画関係			報告	・贈与等報告書 ・所得等報告書 ・株取引等報告書 ・金融取引等報告書	5年	廃棄
			報告	・国家公務員倫理規程関係報告	5年	廃棄
			報告	・国家公務員倫理週間	3年	
			全般	・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関係	5年	廃棄
令和〇年度会計検査院の实地検査の通知	財務局への通知	-	通知	・決裁文書	1年	廃棄
令和〇年度会議開催通知						
令和〇年度各財務局宛の通知						
令和〇年度財務局関係会議	会議の運営に関する事項	-	会議	・〇〇会議	3年	廃棄
令和〇年度官報掲載	官報公示	-	掲載予定	・官報掲載予定表	3年	廃棄
			入稿	・官報入稿原稿(写)		
通達綴	所掌事務における通達・事務連絡	-	全般	・通達 ・事務連絡	常用	廃棄
令和〇年度廃止通達綴	所掌事務における通達・事務連絡	-	全般	・通達 ・事務連絡	10年	廃棄
令和〇年度業務参考資料	業務の参考として必要な書類	-	参考資料	・会計課 ・秘書課 ・文書課 ・総合政策課	3年	廃棄
令和〇年度予算執行監視・効率化	予算執行監視・効率化	-	予算執行監視・効率化	・予算執行計画	3年	廃棄
令和〇年度会計法規関係	会計法規に関する業務	-	法規	・各種会計法規の改正通知 ・計算証明 ・総合評価・市場化テスト	3年	廃棄
令和〇年度厚生関係	職員の福利厚生	-	厚生	・厚生関係使用実績調 ・財産形成貯蓄実施状況報告	5年	廃棄
令和〇年度会計事務機械化関係	各種システムに関する業務	-	機械化	・官庁会計システム ・電子調達システム ・調達総合情報システム ・旅費等内部管理業務共通システム	3年	廃棄
令和〇年度官公需関係	官公需	-	報告	・契約実績額及び契約見込額調査	3年	廃棄
令和〇年度政府調達関係	政府調達に関する統計・報告等	-	報告	・政府調達等に関する統計等 ・政府調達セミナー	3年	廃棄
令和〇年度地球温暖化対策関係	環境	-	報告	・温暖化対策計画書・報告書	5年	廃棄
令和〇年度各種証明	証明を必要とするものへの手続	-	宿舍証明	・宿舍損害賠償金軽減申請書	3年	廃棄
令和〇年度財務局広報	財務局広報事務の経緯	-	広報誌	・財務時報 ・財務時報編集方針	3年	廃棄
				・ファイナンス	1年	
			広報活動・報告	・広報活動方針	3年	
				・調査・報告(パンフレット等発送) ・調査・報告(財務行政への意見・要望等) ・調査・報告(広報関係報告等)	1年	
			シンボルマーク	・商標登録(手続き) ・商標登録証(写)	10年	移管
			後援名義	・通知	3年	廃棄
財務局広報	財務局広報事務の経緯	-	ホームページ	・財務局ホームページ	常用	-
令和●年請願書等移管簿	請願・陳情	-	帳簿	・請願書 ・要望書等 ・地方自治法99条意見書	5年	廃棄
令和〇年度児童手当	職員の児童手当支給	-	支給	・認定請求書等	3年	廃棄
令和●年給与支給	職員の給与	-	源泉徴収	・源泉徴収票 ・控除申告書	7年	廃棄
令和〇年度給与支給			給与	・給与支給明細書等の電子交付承諾書 ・給与支給明細書等の書面交付申立書	5年	廃棄
備考5						
令和〇年度地域連携	外部・財務局への通知、財務局からの地方創生、地域連携事例の報告	-	通知	・決裁文書	3年	廃棄
			報告	・地域連携事例 ・地方創生コンシェルジュ	3年 1年	廃棄 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		
令和〇年度コミュニケーション3原則関係	-	-	全般	・取組報告	3年	廃棄
				・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: 大臣官房 地方課 業務調整室長

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●年度審査請求	(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
	令和●年度訴訟	(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	訴訟提起 ・訴状(写) ・期日出状 主張・立証 ・答弁書 ・準備書面 ・書証 判決 ・判決書(写)	訴訟が結了する日に係る特定日以後10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
14	令和●年度財務局規則等(ひな型)の制定	(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・通知文書	10年	廃棄
	令和●年度財務局規則等(ひな型)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	制定・改廃 ・決裁文書・通知文書	10年	廃棄
	令和●年度 情報システム関係通達	(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。)	②制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃 ・決裁文書・通知文書	10年	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 ・概算要求資料	5年	廃棄
	令和●年度会計検査院検査対応	(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。)	③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	会計検査院 ・本省受検資料 ・財務局受検資料	5年	廃棄
20	令和●事務年度提案表彰	栄典又は表彰の授与又ははく等の重要な経緯(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等のための決裁文書及び伝達文書	本省表彰 ・表彰推薦決議 ・表彰実施決議 ・表彰実施報告 ・地方課通達の一部改正	10年	廃棄
			提案審査	・財務局からの推薦 ・財務局への意見照会 ・原局への意見照会	5年	
			財務局表彰	・表彰実施報告	3年	
21	令和●年度国会関係	(1)国会審議	国会審議文書	資料提出 ・国会参考資料	3年	廃棄
22	令和●年度個人情報ファイル保有通知	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	報告 ・事前通知調査報告(四半期) ・変更等通知 ・保有終了等通知 ・保有通知	3年	廃棄
	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	基準 ・標準文書保存期間基準 帳簿 ・廃棄の記録	常用 5年	— 廃棄
備考五	令和●年度情報セキュリティに関する点検・監査	所掌事務及び地方支分部局に関する点検・監査	—	点検 監査 全般 ・財務局自己点検 ・地方課自己点検 ・財務局監査 ・地方課監査 ・NISC	3年	廃棄
	令和●年度ウィルス感染報告	地方支分部局の状況とりまとめ	—	報告 ・調査票 ・財務局周知	5年	廃棄
	令和●年度予算執行	地方支分部局の状況とりまとめ	—	報告 ・予算示達依頼 ・調査	3年	廃棄
	令和●年度電磁的記録媒体管理簿	所掌事務における情報セキュリティ対策	—	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 ・申請	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 大臣官房 地方課 業務調整室長

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
令和●年度行政機関情報公開法施行状況調査	地方支分部局の状況とりまとめ	-	報告	・作業依頼・報告	3年	廃棄
				・作業依頼・報告	3年	廃棄
				・点検・監査票	3年	廃棄
				・作業依頼・報告	3年	廃棄
				・監査に係る連絡調整(整理票・結果通知)	3年	廃棄
				・作業依頼・報告 ・財務局周知	5年	廃棄
				令和●事務年度財務局考査	地方支分部局の状況とりまとめ	-
			事務監査	・実施計画 ・実施結果	3年	廃棄
令和●年度制度等改善提案	地方支分部局の状況とりまとめ	-	考査・能率	・財務局からの提案報告 ・財務局への意見照会 ・原局との協議 ・結果通知	10年	廃棄
令和●年度防災業務計画 防災業務計画	地方支分部局の状況とりまとめ	-	計画	・調査・報告	5年	廃棄
				・財務局業務継続計画(インフルエンザ) ・財務局業務継続計画(地震) ・財務局業務継続計画(風水害) ・新型インフルエンザ等対策行動計画 ・財務局総合防災マニュアル	常用	-
令和●年度ネットワーク最適化全体会議	情報システムの最適化に関する検討・報告	-	会議	・行政情報化推進委員会	5年	廃棄
令和●年度財務省行政情報化LANシステム	本省における情報システムの構築・運用	-	調達	・関係先との連絡調整	5年	廃棄
備考五 令和●年度財務局行政情報化LANシステム	地方支分部局における情報システムの構築・運用	-	調達	・調達関連資料	5年	廃棄
			構築	・関係先との連絡調整		
			工程管理・技術支援	・関係先との連絡調整		
			運用・保守	・運用報告書		
			運用・保守	・運用報告書		
令和●年度文書管理システム	地方支分部局における情報システムの構築・運用	-	運用・保守	・運用報告書	3年	廃棄
令和●年度財務局WAN回線	地方支分部局における情報システムの構築・運用	-	運用・保守	・運用報告書	3年	廃棄
			調達	・調達関連資料	5年	
令和●年度財務局業務システム	地方支分部局における情報システムの構築・運用	-	構築	・関係先との連絡調整	5年	廃棄
			検討	・関係先との連絡調整	5年	
			運用・保守	・関係先との連絡調整	5年	
令和●年度政府情報システム	地方支分部局における情報システムの検討	-	調達	・調達関連資料	5年	廃棄
			検討	・改革ロードマップ ・政府情報システムコスト削減計画 ・投資計画・政府共通プラットフォーム ・関係先との連絡調整	5年	
令和●年度情報セキュリティ委員会	会議資料の還元	-	全般	・作業依頼・報告 ・セキュリティ対策基準	5年	廃棄
令和●年度情報システムセキュリティ管理者等連絡会議	会議資料の還元	-	会議	・会議資料	3年	廃棄
令和●年度会議	所掌事務に関する会議	-	会議	・会議資料	3年	廃棄
令和●年度財務局訓令改正報告	地方支分部局の状況とりまとめ	-	報告	・改正報告	3年	廃棄
通達線	所掌事務における通達・事務連絡	-	全般	・通達 ・事務連絡	常用	-
令和●年度廃止通達線	所掌事務における通達・事務連絡	-	全般	・通達 ・事務連絡	10年	廃棄
令和●年度電子決裁	地方支分部局の状況とりまとめ	-	報告	・作業依頼・報告	1年	廃棄
令和●年度テレワーク	地方支分部局における情報システムの構築・運用	-	報告	・報告決議	5年	廃棄
令和●事務年度行政評価・監視	地方支分部局の行政評価・監視	-	行政評価・監視	・行政評価・監視	3年	廃棄
令和●事務年度事務連絡		-	周知・依頼	事務連絡文書	1年	廃棄
			報告	関係機関からの報告	1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。