

標準文書保存期間基準

文書管理者：主計局総務課長

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								
11・12	令和〇年度行政文書開示請求（総務、文書、経理係）	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等	許認可等をと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・不開示決定等	・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降5年	廃棄							
	令和〇年度情報公開不服申立て（総務、文書、経理係）	(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 ④ 裁決書又は決定書	情報公開審査会 裁決・決定	・諮問決裁文書・通知書 ・意見書 ・答申 ・裁決書・決定決裁文書 ・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							
14	令和〇年度主計局事務分掌規則の一部改正（総務、文書、経理係）	(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	改正	・令和〇年〇月〇日改正決裁文書	10年	移管							
	令和〇年度●●●●●●の設置に関する訓令（総務、文書、経理係）			立案基礎	・令和〇年〇月〇日決裁文書	10年	移管							
	令和〇年度主計局文書決裁基準の一部改正（総務、文書、経理係）			改正	・令和〇年〇月〇日改正決裁文書	10年	廃棄							
15	令和〇年度概算要求（総務、文書、経理係）	(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	・概算要求書提出伺決裁文書 ・概算要求変更額調提出伺決裁文書	5年	廃棄							
	令和〇年度予算編成関係資料（総務、文書、経理係）		③ ①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	・予算参考書 ・予算編成資料	5年 3年	廃棄 廃棄							
	令和〇年度経理（総務、文書、経理係）	(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。）	④ ①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	支出負担行為	・支出負担行為	5年	廃棄							
	令和〇年度外国出張（総務、文書、経理係）			物品 旅費	・物品調達計画 ・物品供用簿・命令書 ・出張計画書・復命書・旅費請求書 ・旅行命令簿 ・内国出張における増額協議について ・任期付職員の職務の級の格付けについて ・証人等の職務の級の格付けについて ・赴任証明書	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄							
16	令和〇年度機構定員要求（総務、文書、経理係）	機構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	10年	廃棄							
20	令和〇年度表彰（総務、文書、経理係）	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文書	各種表彰	・叙位・叙勲 ・永年勤務者表彰 ・退職者表彰	10年	廃棄							
22	標準文書保存期間基準（総務、文書、経理係）	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							
	令和〇年度文書管理（総務、文書、経理係）		② 取得した文書の管理を行うための帳簿	帳簿	・行政文書部局接受簿 ・決裁文書処理簿	5年	廃棄							
	令和〇年度廃業の記録（総務、文書、経理係）		③ 決裁文書の管理を行うための帳簿		・廃業文書処理簿	30年	廃棄							
			⑤ 第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃業の記録		・廃業の記録	5年	廃棄							
28	令和〇年度住宅事情調査票（総務、文書、経理係）	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	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	1年	廃棄							
29	令和〇年度契約（総務、文書、経理係）	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	支出負担行為	・支出負担行為	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄							
備考二	令和〇年度人事（総務、文書、経理係）			研修	・研修従事命令 ・研修生推薦	10年 3年	廃棄							
				任免	・発令決裁文書(写)	5年								
				提出	・調書(〇〇〇〇)	5年								
				全般	・宿舍申請書証明依頼 ・講師派遣依頼(回答)	3年								
				証明	・転出入証明書	1年								
	令和〇年度服務（総務、文書、経理係）						勤務時間管理	・出勤簿 ・公務届 ・併任者出勤状況報告書 ・休暇簿 ・遅出勤務届 ・週休日の振替整理簿 ・代休日指定簿 ・転入者出勤状況報告書 ・転出者出勤状況報告書	5年 3年 1年	廃棄				
							令和〇年度服務（総務、文書、経理係）					勤務時間管理	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・勤務時間報告書 ・勤務時間管理員 ・勤務時間の割振り ・申告・割振り簿 ・テレワーク登録届、実施計画書兼業務日誌	5年3月 5年1月 5年 3年
												海外渡航	・海外渡航承認	3年
												報告	・贈与等報告書	5年
													・病氣休暇等報告 ・出張発令届 ・兼業等報告書	3年
災害補償	・通勤災害関係書類	特定日以後5年												

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2	令和〇年給与(総務、文書、経理係)		支給	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員給与簿	5年	廃棄
	令和〇年度給与(総務、文書、経理係)		支給	・勤怠手当 ・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	令和〇年控除申告書(総務、文書、経理係)		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兼給与所得者の配偶者特別控除申告書・給与所得者の住宅取得等控除申告書	7年	廃棄
	令和〇年源泉徴収票(総務、文書、経理係)		帳票	・源泉徴収票	7年	廃棄
	令和〇年度電子署名(総務、文書、経理係)		申請	・官職電子署名符号等の作成決裁(更新)	10年	廃棄
	令和〇年度電磁的記録媒体管理簿(総務、文書、経理係)		管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
	令和〇年度情報セキュリティ(総務、文書、経理係)		申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄
	令和〇年度庶務(総務、文書、経理係)		情報セキュリティ対策	・インシデント対応資料		
	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	全般	・身分証明書関係綴り	3年	廃棄
	令和〇年度意見照会		点検	・自己点検用チェックシート	3年	廃棄
	令和〇年度会計検査院対応(総務、文書、経理係)		監査	・監査実施通知・監査結果通知		
	令和〇年度民事訴訟法第191条第1項に係る承認請求について(総務、文書、経理係)		意見照会	・意見照会文書(文書管理)	3年	廃棄
			会計検査院送付	・提出資料	3年	廃棄
		依頼・回答	・決裁文書	3年	廃棄	
		官印及び局印の保管に関する定型的・日常的な記録		・使用事績の記録	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は廃棄する場合には、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: 主計局主計官(予算総括係)

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	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議議議	・決裁文書	20年	移管		
		①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議資料	・決裁文書				
		①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議議議	・決裁文書				
		①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議議議	・決裁文書				
		②予算その他国会に提出された文書	国会提出	・暫定予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・暫定予算書参考資料			3年	廃棄
				・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・予算書参考資料			20年	移管
				・補正予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・補正予算書参考資料			20年	移管
				・補正予算書参考資料			3年	廃棄
		②予算その他国会に提出された文書	国会提出	・財政法第28条等による予算参考書類			20年	移管
		令和○年度予備費使用等(予算総括係)	(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書			閣議議議	・決裁文書 ・参考資料
②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	会計検査院送付			・予備費使用総調書等	20年	移管		
③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	国会提出			・予備費使用総調書等 ・参考資料	3年	廃棄		
○議院議員○○提出○○○に関する質問に関する答弁書(予算総括係)	(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	・法制局提出資料	20年	移管
				②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議議議	・決裁文書		
				③答弁が記録された文書	答弁書	・答弁書		
11・12	(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・不開示決定等	・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		
		(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	情報公開審査会	・諮問決裁文書・通知書 ・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	
④裁決書又は決定書	裁決・決定		・裁決書・決定決裁文書 ・裁決書・決定書					
15	(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	予算編成資料	・事務連絡 ・作業依頼	3年	廃棄		
		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	予算編成資料(要求) 予算編成資料(編成) 予算編成資料(決定)	・暫定予算編成資料 ・予算編成資料	3年	廃棄		
			予算編成資料(要求) 予算編成資料(編成) 予算編成資料(決定)	・補正予算編成資料				
			予算編成資料	・補正予算編成資料				
		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	予算編成資料	・国庫債務負担行為議決額等調				
		令和○年度各目明細書(予算総括係)	②財政法第20条第2項の予定経費要求書等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	提出資料	・暫定各目明細書(一般会計、特別会計、政府関係機関)	5年	廃棄	
					・各目明細書(一般会計、特別会計、政府関係機関)			
					・補正各目明細書(一般会計、特別会計、政府関係機関)			
					・予備費使用等台帳			
		令和○年度予備費使用等台帳(予算総括係)	③①及び②に掲げるもののほか、予算成立に至る過程が記録された文書	説明資料	・予備費使用等台帳			
		令和○年度政府関係機関支出予算目の区分等(予算総括係)	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	予算編成資料	・政府関係機関支出予算目の区分等			
		令和○年度予算データ(予算総括係)	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	予算編成資料	・歳入歳出予算等(電子データ)	10年	廃棄	
		令和○年度予算の配賦通知(予算総括係)	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	通知	・決裁文書(予算の配賦通知)		移管	
令和○年度予算執行原議(予算総括係)	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	協議	・決裁文書(指定経費)		移管			
			・決裁文書(実施計画)					
			・決裁文書(目の区分並びに目の細分)					

標準文書保存期間基準

文書管理者:主計局主計官(予算総括係)

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○年度の概算要求について(予算総括係) 令和○年度財政法第28条参考書類関係資料(予算総括係) 令和○年度国庫債務負担行為資料(予算総括係)	(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 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	協議	・決裁文書	10年	移管
			協議	・決裁文書(財政法第28条参考書)		移管
			予算編成資料	・国庫債務負担行為資料(電子データ)		廃棄
16 令和○年度定員機構編成資料(予算総括係) 令和○年度以降の定員管理について(予算総括係)	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	予算編成資料	・定員機構編成資料 ・定員調	3年	廃棄
			定員要求	・定員合理化計画	5年	廃棄
20 令和○年度提案表彰(予算総括係)	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の文書	表彰	・表彰実施決議	10年	廃棄
21 令和○年度国会想定問答(予算総括係) 令和○年度資料要求提出資料原議(予算総括係) 令和○年度予備費使用等(予算総括係)	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	国会審議	・想定問答 ・主要想定問答	10年	移管
			資料要求	・提出資料 ※	3年	廃棄
			レク資料	・説明資料 ※ ・国会提出議案説明資料	10年	廃棄
			国会審議	・趣旨説明	10年	移管
22 標準文書保存期間基準(予算総括係) 令和○年度廃棄の記録(予算総括係)	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 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	廃棄
			帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄
備考五 令和○年度文書管理点検・監査(予算総括係) 令和○年度意見照会(予算総括係) 令和○年度新型コロナウイルス感染症関連(予算総括係)	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		
			意見照会	・意見照会文書(文書管理)	3年	廃棄
	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応		予算編成資料等	・新型コロナウイルス感染症関連資料	20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。

※ 規則第15条第6項第4号「財務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答」に該当するものを除く。

標準文書保存期間基準

文書管理者:主計局主計官(歳入国債、企画係)

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	令和〇年度予算の説明(企画係) 令和〇年度補正予算等の説明(企画係) 令和〇年度暫定予算の説明(企画係)	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	②予算その他国会に提出された文書	国会提出	・予算参考資料	20年	移管
	令和〇年度財政法第46条報告(企画係)	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・決裁文書		
	令和〇年度公共事業等施行方針(企画係)	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・決裁文書		
	○議院議員○○提出○○○に関する質問に関する答弁書(歳入・国債係)(企画係)	(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答弁の家の作成の過程が記録された文書 ②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	答弁審査 閣議請議 答弁書	・法制局提出資料 ・決裁文書 ・答弁書		
8	令和〇年度自衛隊法に基づく承認(歳入・国債係)	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	協議	・決裁文書	10年	移管
11・12	令和〇年度行政文書開示請求(歳入・国債係)(企画係)	(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・不開示決定等	・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
	令和〇年度情報公開不服申立て(歳入・国債係)(企画係)	(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 ④裁決書又は決定書	情報公開審査会 裁決・決定	・諮問決裁文書・通知書 ・意見書 ・答申 ・裁決書・決定決裁文書 ・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
14	令和〇年度支出官事務規程第11条に基づく告示関係(企画係)	(1)告示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。)	④制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・決裁文書	10年	廃棄
15	令和〇年度当初予算資料(歳入・国債係)(企画係) 令和〇年度補正予算資料(歳入・国債係)(企画係) 令和〇年度暫定予算資料(歳入・国債係)(企画係)	(1)歳入、歳出、繰越費、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、繰越費、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	予算編成資料(編成)	・〇〇資料(説明資料) ・概算要求書(〇〇会計) ・概算見積書(〇〇会計)(歳入) ・概算要求資料(〇〇会計) ・予算編成検討資料(〇〇会計)	10年 3年	移管 廃棄
	令和〇年度予算資料(歳入・国債係)	(1)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、繰越費及び国庫債務負担行為の記帳等に関する文書	予算編成資料(決定) 協議	・〇〇資料(説明資料) ・決定資料(〇〇会計) ・予算書等作成資料(〇〇会計) ・〇〇資料(説明資料) ・決裁文書(移管) ・決裁文書(目の細分) ・決裁文書(移流用) ・決裁文書(実施計画) ・決裁文書(歳入科目設置申請)	10年 3年 10年 10年	移管 廃棄 移管 移管
	令和〇年度決算報告書(歳入・国債係) 令和〇年度防衛力強化資金資料(歳入・国債係)	(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	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	会計検査院送付 財務大臣(所管大臣)送付 決算作成資料	・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書 ・決裁文書	5年	廃棄
21	令和〇年度予算提案理由説明等(企画係) 令和〇年度補正予算提案理由説明等(企画係) 令和〇年度暫定予算提案理由説明等(企画係)	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	国会審議	・趣旨説明	10年	移管
	令和〇年度国会想定問答(歳入・国債係)(企画係)			国会審議	・想定問答 ・主要想定問答	10年	移管
	令和〇年度資料要求等(歳入・国債係)(企画係)			資料要求 レク資料	・提出資料 ※ ・説明資料 ※ ・国会提出議案説明資料	3年 10年	廃棄
	標準文書保存期間基準(歳入・国債係)(企画係)	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 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 帳簿	・標準文書保存期間基準 ・廃棄の記録	常用 5年	廃棄
備考5	令和〇年度末NTT無利子借入金残高確認依頼(回答)(歳入・国債係)	NTT無利子貸付に関する業務		確認依頼(回答)	・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度NTT無利子貸付金繰上償還(歳入・国債係)			事務手続依頼	・決裁文書		
	令和〇年度文書管理点検・監査(歳入・国債係)(企画係)	所掌事務に関する点検・監査		点検 監査	・自己点検用チェックシート ・監査実施通知・監査結果通知	3年	廃棄
	令和〇年度新型コロナウイルス感染症関連(歳入・国債係)(企画係)	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応		閣議決定・ 予算編成資料・ 国会審議・協議等	・新型コロナウイルス感染症関連資料	20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に基づいたものである。
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。
※ 規則第15条第6項第4号「財務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答」に該当するものを除く。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 主計局主計事務管理室長

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	令和〇年度行政文書開示請求(主計事務管理室)	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等	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・不開示決定等	・決裁文書・通知書	許認可等の効力が	廃棄
	令和〇年度情報公開不服申立て(主計事務管理室)	(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 ④決裁文書又は決定書	情報公開審査会 裁決・決定	・諮問決裁文書・通知書 ・意見書 ・答申 ・決裁書・決定決裁文書 ・決裁書・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	令和〇年度予算編成支援システム研修(主計事務管理室)	(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	計画案 実績	・研修の総括及び研修の計画 ・第〇回決算書作成システム研修決裁 ・第〇回予算編成支援システム研修決裁	3年	廃棄
15	令和〇年度概算要求(主計事務管理室)	(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(二十一の項イ) 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(二十一の項ハ)	概算要求 その他	・説明資料 ・行政事業レビュー ・作業依頼等	10年 10年	廃棄 廃棄
	令和〇年度経理(主計事務管理室)	(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(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(二十二の項イ)	物品 計画	・物品供用簿・命令書 ・物品調達計画 ・予定総表 ・経理計画	5年 5年	廃棄 廃棄
21	令和〇年度資料要求関係(主計事務管理室)	(1)国会審議	国会審議文書	資料要求	・提出資料 ※	3年	廃棄
22	標準文書保存期間基準(主計事務管理室)	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 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 帳簿	・標準文書保存期間基準 ・廃棄の記録	常用 5年	廃棄 廃棄
	令和〇年度廃棄の記録(主計事務管理室)						
29	令和〇年度契約(主計事務管理室)	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	支出負担行為 契約	・決裁文書(契約伺い) ・契約関係文書(〇〇業務)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
備考五	令和〇年度会計検査院対応(主計事務管理室)			会計検査院送付	・提出資料	3年	廃棄
	令和〇年度システム事務連絡(主計事務管理室)	情報システムの管理・運用に関する重要な経緯		事務連絡	・決裁文書(管理)(運用)	1年	廃棄
	令和〇年度契約(主計事務管理室)	情報システムの管理・運用・開発に関する重要な経緯		契約納品物	・維持管理者等業務報告書 ・刷新開発業者等業務報告書 ・コンサルティング業務(維持管理、刷新開発等) ・契約資料(〇〇業務)	3年	廃棄
	令和〇年度接続要件書(主計事務管理室)	情報システムの管理・運用に関する重要な経緯		要件書	・予算編成支援システム接続要件書等	5年	廃棄
	令和〇年度機能改善(主計事務管理室)	情報システムの開発に関する重要な経緯		承認書	・機能改善指示書 ・機能改善完了承認書 ・参考資料	1年	廃棄
	令和〇年度財務省主計局予算編成支援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(主計事務管理室)	情報システムの管理・運用に関する重要な経緯		実施規則	・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度「予算編成支援システム」リカバリ・プラン(主計事務管理室)			リカバリ・プラン	・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度標準管理要領(主計事務管理室)	情報システムの管理・運用に関する重要な経緯		標準管理要領	・決裁文書	1年	廃棄
	令和〇年度システム検討・連絡会議資料(主計事務管理室)	情報システムの管理・運用に関する重要な経緯		電算機活用による予算編成事務等合理化	・検討委員会作業部会(第〇回) ・連絡協議会幹事会(第〇回)	3年	廃棄
	令和〇年度情報セキュリティ(主計事務管理室)	情報セキュリティ関係		申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄
	令和〇年度電磁的記録媒体管理簿(主計事務管理室)			簿冊等	・電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄
	令和〇年度最適化関係等作業依頼等(主計事務管理室)	情報システムの管理・運用に関する重要な経緯		作業依頼等	・最適化関係等作業依頼等	3年	廃棄
	令和〇年度情報システム関連文書(主計事務管理室)	情報システムの管理・運用に関する重要な経緯		〇次システム	・決裁文書 ・参考資料等(管理係)(システム班)	5年	廃棄
	令和〇年度文書管理点検・監査(主計事務管理室)	所掌事務に関する点検・監査		点検 監査	・自己点検用チェックシート ・監査実施通知・監査結果通知	3年	廃棄
	令和〇年度印刷局運用連携(主計事務管理室)			確認書	・決裁文書	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。

※ 規則第15条第6項第4号「財務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答」に該当するものを除く。

標準文書保存期間基準

文書管理者:主計局司計課長

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	令和〇年度決算書(司計係)	(2)決算に関する協議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①協議を求めするための決裁文書及び協議に提出された文書	協議協議 ・決裁文書 ・参考資料	20年 10年	移管 廃棄			
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	会計検査院送付 ・決算書(一般会計・特別会計・国税収納金整理資金受払計算書・政府関係機関等) ・決算参照書(一般会計・特別会計) ・債権報告書 ・物品報告書	20年	移管			
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	国会提出 ・決算書(一般会計・特別会計・国税収納金整理資金受払計算書・政府関係機関等) ・決算参照書(一般会計・特別会計) ・債権報告書 ・物品報告書 ・決算正誤表 ・決算参考資料					
	令和〇年度決算の説明(司計係)								
	令和〇年度財政法第46条報告(司計係)		①協議を求めするための決裁文書及び協議に提出された文書 ③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	協議協議 国会提出	・決裁文書 ・財政法第46条報告(予算使用の状況)				
昭和19年度朝鮮総督府特別会計等歳入歳出決算及び昭和20年度朝鮮総督府特別会計等歳入歳出決算(司計係)	(2)決算に関する協議の求め及び国会に提出された文書	①協議を求めするための決裁文書及び協議に提出された文書	協議協議	・決裁文書 ・参考資料	20年 10年	移管 廃棄			
		②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	会計検査院送付	・決算書 ・決算参照書	20年	移管			
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	国会提出	・決算書 ・決算参照書 ・決算参考資料					
○議院議員○○提出○○○に関する質問に関する答弁書(司計係)	(3)質問主意書に対する答弁に関する協議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の家の作成の過程が記録された文書	答弁審査	・法制局提出資料	20年	移管			
		②協議を求めするための決裁文書及び協議に提出された文書	協議協議	・決裁文書					
		③答弁が記録された文書	答弁書	・答弁書					
7	令和〇年度物品	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	省議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定・了解	・決裁文書	10年 移管			
11 12	令和〇年度行政文書開示請求(司計係)	(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・不開示決定等	・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			
	令和〇年度情報公開不服申立て(司計係)	(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 ④裁決書又は決定書	情報公開審査会 裁決・決定	・諮問決裁文書・通知書 ・意見書 ・答申 ・裁決書・決定決裁文書 ・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			
15	令和〇年度予算編成資料(司計係)	(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	予算編成資料	・予算編成資料	3年	廃棄		
	令和〇年度補正予算編成資料(司計係)		予算編成資料	・補正予算編成資料					
	令和〇年度決算報告書等の様式(司計係)	(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	決算作成資料	・決裁文書	5年	廃棄		
	令和〇年度移し整理(司計係)				・決裁文書			移管	
	令和〇年度決算調整資金資料(司計係)				・決裁文書			廃棄	
	令和〇年度事務連絡(司計係)					・事務連絡			
	令和〇年度決算参考資料(司計係)					・決算純計			
	令和〇年度決算見込資料(司計係)					・決算関係書類(各省等提出分) ・決算報告書 ・決算見込資料	3年		
	令和〇年度繰越事務資料(司計係)					通知・報告 承認	・繰越し・翌債事務手続き ・決裁文書	5年	移管
	令和〇年度財務諸表等(司計係)					提出資料	・繰越済通知書		
	令和〇年度決算剰余金の翌年度繰入れ(司計係)					提出資料	・財務諸表等		
	令和〇年度決算承認(司計係)					予算執行	・決裁文書		移管
	令和〇年度支払計画承認(司計係)					承認	・決裁文書(政府関係機関) ・決裁文書(特殊法人)		
	令和〇年度前金払協議(司計係)					承認	・決裁文書		
	令和〇年度前金払協議(司計係)					提出資料	・予定総表	3年	廃棄
	令和〇年度概算払協議(司計係)					協議	・決裁文書	5年	移管
	令和〇年度未経過再保険料及び支払備金の計算協議(司計係)								
	令和〇年度取納未済歳入額及びその後の取納状況調(司計係)					報告	・取納未済歳入額及びその後の取納状況調	3年	廃棄
	令和〇年度国庫歳入歳出状況(司計係)					報告	・国庫歳入歳出状況		
第〇回国会決議(司計係)					国会審議	・国会決議 ・国会決議について講じた措置	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者:主計局司計課長

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 令和〇年度決算審議資料(司計係)	(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	国会審議	・決算の概要 ・債権報告の概要 ・物品報告の概要 ・弁明書 ・決算概要説明	5年	廃業	
				3年			
19 令和〇年度公共工事前金払協議(司計係)	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他関係者との協議又は調整に関する文書	協議	・決裁文書	10年	移管	
21 令和〇年度国会想定問答(司計係) 令和〇年度資料要求(司計係)	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	国会審議	・想定問答 ・主要想定問答	10年	移管	
			資料要求	・提出資料 ※	5年		廃業
			レク資料	・説明資料 ※ ・国会提出議案説明資料	10年		
22 標準文書保存期間基準(司計係) 令和〇年度廃業の記録(司計係)	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	廃業	
		⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃業の記録	帳簿	・廃業の記録	5年	廃業	
25 令和〇年度政府調達資料(司計係)	(1)統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	提出資料	・政府調達関係資料	10年	廃業	
備考五	令和〇年度会議資料(司計係)	会議関係	財務局等繰越決算事務担当者会議	・会議資料	3年	廃業	
			各省各庁等予算執行・決算担当者会議	・会議資料			
			各府省地方支分部局等予算・決算関係事務研修会	・会議資料			
			その他会議	・会議資料			
	令和〇年度会計機関の設置(司計係)	予算執行業務		協議	・決裁文書		
	令和〇年度現金・物品亡失(司計係)	現金及び物品の亡失記録の管理		届出	・現金・物品亡失		
	令和〇年度情報セキュリティ(司計係)	情報セキュリティ関係		申請・届出	・移送・提供		
	令和〇年度主計簿(司計係)			主計簿締切	・主計簿 ・主計簿締切り関係資料	30年 5年	移管 廃業
令和〇年度文書管理点検・監査(司計係)	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	廃業	
令和〇年度弁護士法第23条の2に基づく意見照会(司計係)	照会文書に対する回答		監査 回答	・監査実施通知・監査結果通知 決裁文書			

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業する場合には、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。
 ※ 規則第15条第6項第4号「財務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答」に該当するものを除く。

標準文書保存期間基準

文書管理者:主計局主計監査官

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/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
8	令和〇年度補助金等適正化中央連絡会議(第〇〇回)(補助金調査係)	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	会議	・議事要旨等	10年	廃棄
	令和〇年度補助金等適正化地方連絡会議(第〇〇回)(補助金調査係)		会議	・議事要旨			
	令和〇年度立会要領(監査係、補助金調査係)		協議・通知	・決裁文書			
	令和〇年度補助金等適正化法関係協議(補助金調査係)		協議	・決裁文書			
11・12	令和〇年度行政文書開示請求(監査係、補助金調査係)	(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	許可等をとするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	開示・不開示決定等	・決裁文書・通知書	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	令和〇年度情報公開不服申立て(監査係、補助金調査係)	(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	情報公開審査会	・諮問決裁文書・通知書 ・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
13	令和〇年度研修関係(監査係)	(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	主計事務研修	・研修資料	3年	廃棄
				予算実地監査事務研修	・研修資料	3年	廃棄
15	令和〇年度財務局主計課予算(監査係)	(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	概要要求	・概要要求参考資料	3年	廃棄
				支出負担行為計画示達資料	・支出負担行為計画示達資料		
				報告	・執行実績・見込額調		
21	令和〇年度資料要求等(監査係、補助金調査係)	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	資料要求	・提出資料 ※	3年	廃棄
22	標準文書保存期間基準(監査係、補助金調査係)	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
	令和〇年度廃業の記録(監査係、補助金調査係)		⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃業の記録	帳簿	・廃業の記録	5年	廃棄
25	令和〇年度監査年報(監査係)	(1)統計調査に関する重要な経緯	⑤統計の集計結果に関する文書	監査年報	・監査年報 ・作成資料	20年 3年	移管 廃棄
備考五	令和〇年度公共事業等施行状況調査(監査係)	公共事業等施行状況調査		経費指定	・経費指定 ・経費指定調査要領 ・経費指定報告	3年	廃棄
	令和〇年度公共事業労務費実態調査(監査係)	公共事業労務費実態調査		調査要領	・公共事業労務費実態調査要領	3年	廃棄
	調査結果	・公共事業労務費実態調査結果 ・公共事業労務費実態調査報告					
	令和〇年度残事業費調査(監査係)	残事業費調査		調査要領	・調査要領	3年	廃棄
	調査結果	・調査結果報告					
	令和〇年度災害検査立会個別案件(監査係、補助金調査係)	災害関係業務		災害個別案件	・主務省作成資料 ・その他参考資料	3年	廃棄
	令和〇年度特殊災害関係(監査係、補助金調査係)	災害関係業務		特殊災害	・主務省作成資料 ・その他参考資料	3年	廃棄
	令和〇年度災害結果報告(監査係、補助金調査係)	災害関係業務		報告	・災害復旧工事費査定立会結果	3年	廃棄
	令和〇年度災害状況報告(監査係)	災害関係業務		報告	・災害状況報告	3年	廃棄
	令和〇年度会議資料(監査係)	会議関係		財務局等主計課長会議	・会議資料	3年	廃棄
				財務局等上席主計実地監査官会議	・会議資料	3年	廃棄
				予算係・財務局担当者打合せ会	・会議資料	3年	廃棄
	令和〇年度事務連絡(監査係、補助金調査係)	事務連絡		事務連絡	・事務連絡	1年	廃棄
	令和〇年度災害検査立会単価(監査係、補助金調査係)	災害関係業務		協議・通知	・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度指定補助金交付要綱協議(補助金調査係)	補助金関係業務		協議	・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度指定補助金(補助金調査係)	補助金関係業務		選定資料	・新規補助金等調書	3年	廃棄
	令和〇年度災害留協議(監査係、補助金調査係)	災害関係業務		協議	・決裁文書 ・設計書	3年	廃棄
令和〇年度災害復旧事業に係る公共構造物(補助)実態調査(監査係)	災害復旧事業に係る公共構造物(補助)実態調査		調査結果	・調査結果	3年	廃棄	
令和〇年度実施計画承認事前調査(監査係)	実施計画承認事前調査		調査結果	・調査結果報告	3年	廃棄	
令和〇年度文書管理資料(監査係、補助金調査係)	文書管理業務		文書管理	・紛失等報告	3年	廃棄	
令和〇年度文書管理点検・監査(監査係、補助金調査係)	所掌事務に関する点検・監査		点検 監査	・自己点検用チェックシート ・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は廃棄する場合に、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。
※ 規則第15条第6項第4号「財務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答」に該当するものを除く。

標準文書保存期間基準

文書管理者:主計局会計監査調整室長

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○年度行政文書開示請求(会計監査調整室)	(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・不開示決定等	・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
	令和○年度情報公開不服申立て(会計監査調整室)	(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 ④裁決書又は決定書	情報公開審査会 裁決・決定	・諮問決裁文書・通知書 ・意見書 ・答申 ・裁決書・決定決裁文書 ・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
15	令和○年度経理(会計監査調整室)	(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(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	支出負担行為	・決裁文書	5年	廃棄
22	標準文書保存期間基準(会計監査調整室)	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
	令和○年度廃棄の記録(会計監査調整室)		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(会計監査調整室)	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	契約書類	・決裁文書 ・仕様書案 ・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
備考五	令和○年度内部監査(会計監査)充実・強化のためのガイドライン等(会計監査調整室)	会計法令遵守等支援事務		通知	・決裁文書	10年	移管
				ガイドライン付表	・内部評価(定期的レビュー)の実施	5年	廃棄
				会議	・決裁文書	3年	廃棄
	令和○年度財務局等主計課担当者との事務打合せ(会計監査調整室)	会計法令遵守等支援事務		会議	・決裁文書 ・会議資料	3年	廃棄
	令和○年度主計課トレーニー制度(会計監査調整室)	会計法令遵守等支援事務		実施要領	・決裁文書	3年	廃棄
				決定通知	・決裁文書	3年	廃棄
	令和○年度各府省等内部監査担当者連絡会(会計監査調整室)	会計法令遵守等支援事務		会議	・決裁文書 ・会議資料	3年	廃棄
令和○年度文書管理点検・監査(会計監査調整室)	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: 主計局主計企画官(企画調整、政策評価、予算執行調査担当)

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	○議院議員○○提出○○○に関する質問に対する答弁書(企画調整係)(政策評価係)(予算執行調査係)	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	答弁審査	・法制局提出資料	20年	移管			
		②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議諮議	・決裁文書					
		③答弁が記録された文書	答弁書	・答弁書					
11 12	令和○年度行政文書開示請求(企画調整係)(政策評価係)(予算執行調査係) 令和○年度情報公開不服申立て(企画調整係)(政策評価係)(予算執行調査係)	(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・不開示決定等	・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		
		(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	情報公開審査会	・諮問決裁文書・通知書 ・意見書 ・答申	判決、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○年度研修関係(予算執行調査係)(政策評価係)	(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	研修	・研修資料	3年	廃棄		
			④裁決書又は決定書	裁決・決定	・裁決書・決定決裁文書 ・裁決書・決定書				
15	令和○年度予算資料(政策評価係)	(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	予算編成資料(編成)	・政策評価関係概算要求額等参考資料	3年	廃棄		
			③①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	予算編成資料(決定)	・事務連絡 ・政策評価関係決定額参考資料				
	令和○年度予算資料(予算執行調査係)	(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	予算編成資料(編成)	・予算執行調査関係概算要求額等参考資料	3年	廃棄		
			③①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	予算編成資料(決定)	・事務連絡 ・予算執行調査関係決定額参考資料				
18	令和○年度政策評価(政策評価係)	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8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	③基本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(二十六の項イ)	計画書・評価書	・政策評価検討資料	3年	廃棄		
			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(二十六の項イ)		・○資料(説明資料)			10年	移管
			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(19の項に掲げるものを除く。)(二十六の項ロ)		・決裁文書			3年	廃棄
			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(19の項に掲げるものを除く。)(二十六の項ロ)		・予算執行調査資料 ・予算執行評価会議資料 ・予算執行調査検討資料			3年	廃棄
21	令和○年度国会想定問答(企画調整係)(政策評価係)(予算執行調査係) 令和○年度資料要求等(企画調整係)(政策評価係)(予算執行調査係)	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	国会審議	・想定問答 ・主要想定問答	10年	移管		
			資料要求	資料要求	・提出資料 ※	3年		廃棄	
			レク資料	レク資料	・説明資料 ※ ・国会提出議案説明資料	10年			
22	標準文書保存期間基準(企画調整係、政策評価係、予算執行調査係) 令和○年度廃棄の記録(企画調整係、政策評価係、予算執行調査係)	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		
			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○年度会計検査院との連絡会(予算執行調査係)	予算等に関する会計検査院との連絡会	連絡会	連絡会	・事務連絡	3年	廃棄		
	令和○年度予算執行調査等に係る連絡会議(予算執行調査係)	予算執行調査に係る各府省との連絡会議	連絡会議	連絡会議	・事務連絡 ・会議資料	3年	廃棄		
	令和○年度財務局キャラバン(政策評価係)		講演	講演	・事務連絡 ・講演資料	3年	廃棄		
	令和○年度会議資料(予算執行調査係)		財務局等主計課長会議 財務局等主計実施監査官会議 理財部長会議 総務部長会議 財務局長会議	会議	・事務連絡 ・会議資料	3年	廃棄		
	令和○年度講演会資料(予算執行調査係)		講演会	講演	・講演資料	3年	廃棄		
	令和○年度文書管理点検・監査(企画調整係、政策評価係、予算執行調査係)	所掌事務に関する点検・監査	点検	点検	・自己点検用チェックシート	3年	廃棄		
	令和○年度予算執行ご意見箱		監査	監査	・監査実施通知・監査結果通知				
令和○年度予算執行ご意見箱		予算執行ご意見箱	意見等文書	意見等文書	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は廃棄する場合には、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：主計局法規課長

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		
1	令和○年度起案法律(法規課)	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針	20年	移管	
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	法令審査	・法制局提出資料・審査録			
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・法令協議案・意見・回答			
		(4)開議	開議を求めるとの決裁文書及び開議に提出された文書	開議請議	・決裁文書			
		(5)国会審議	国会審議文書	国会審議	・趣旨説明 ・想定問答 ・国会審議録 ・国会提出議案説明資料 ・発言要旨			
		(7)解釈又は運用の基準の設定	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	解釈・運用基準	・逐条解説			
		令和○年度協議法律(○省)(法規課)	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	法令審査			・法制局提出資料・審査録
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・法令協議案・意見・回答				
	令和○年度議員立法(法規課)	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	法令審査	・議員立法等に対する内閣意見に関する調書	20年	移管	
		(4)開議	開議を求めるとの決裁文書及び開議に提出された文書	開議請議	・決裁文書			
	2	令和○年度条約・協定・交換公文(法規課)	(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書	条約審査	・法制局提出資料・審査録	30年	移管
			(3)開議	開議を求めるとの決裁文書及び開議に提出された文書	開議請議	・決裁文書	20年	
令和○年度起案政令(法規課)		(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針 ・照会・回答の記録	20年 3年	移管	
(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	法令審査	・法制局提出資料・審査録	20年				
(3)意見公募手続	意見公募手続文書	意見公募手続	・決裁文書					
(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・法令協議案・意見・回答					
(5)開議	開議を求めるとの決裁文書及び開議に提出された文書	開議請議	・決裁文書					
(7)解釈又は運用の基準の設定	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	解釈・運用基準	・逐条解説					
令和○年度協議政令(○省)(法規課)	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	法令審査	・法制局提出資料・審査録	20年	移管		
(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・法令協議案・意見・回答					
4	令和○年度起案省令(法規課)	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針 ・照会・回答の記録	20年 3年	移管	
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書	意見公募手続	・決裁文書	20年		
		(3)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	制定改廃	・決裁文書 ・検討資料			
		(5)解釈又は運用の基準の設定	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	解釈・運用基準	・逐条解説			
	令和○年度協議省令(○省)(法規課)	(3)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	法令協議	・決裁文書 ・検討資料	20年	移管	
	令和○年度起案業務方法書等(法規課)	(3)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	業務方法書等	・決裁文書 ・検討資料			
	令和○年度協議業務方法書等(法規課)	(3)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	業務方法書等	・決裁文書 ・検討資料			
5	○議院議員○○提出○○○に関する質問に関する答弁書(法規課)(公会計室)	(3)質問主意書に対する答弁に関する開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	・法制局提出資料	20年	移管	
		②開議を求めるとの決裁文書及び開議に提出された文書	開議請議	・決裁文書				
		③答弁が記録された文書	答弁書	・答弁書				
	令和○年度特別会計財務書類(公会計室)	(2)決算に関する開議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①開議を求めるとの決裁文書及び開議に提出された文書	開議請議	・決裁文書	20年	移管	
②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	会計検査院送付	・特別会計財務書類 ・決裁文書						
③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	国会提出	・特別会計財務書類 ・決裁文書 ・正誤表						
令和○年度特別会計基本方針(法規課)	(4)基本方針、基本計画又は白書その他の開議に付された案件に関する立案の検討及び開議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)に掲げるものを除く。)	⑤開議を求めるとの決裁文書及び開議に提出された文書	開議請議	・決裁文書 ・検討資料	20年	移管		
7	令和○年度契約(法規課)	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	③省議に検討のための資料として提出された文書	提出資料	・検討資料	10年	移管	
		④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定・了解	・決裁文書				
	令和○年度契約統計(法規課)	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定・了解	・決裁文書	10年	移管	
	令和○年度会計制度・延納・債権・物品・財産処分・激甚災害(法規課)	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	③省議に検討のための資料として提出された文書	提出資料	・検討資料			
④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定・了解	・決裁文書						
9	令和○年度財務書類資料(公会計室)	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書(九の項口)	基準案	・決裁文書	10年	移管	
11・12	令和○年度行政文書開示請求(法規課)(公会計室)	(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	許認可等をと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・不開示決定等	・決裁文書・通知書	10年又は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○年度情報公開不服申立て(法規課)(公会計室)	(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	情報公開審査会	・諮問決裁文書・通知書 ・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
		④裁決書又は決定書	裁決・決定	・裁決書・決定決裁文書 ・裁決書・決定書				

標準文書保存期間基準

文書管理者: 主計局法規課長

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	
14	令和〇年度起案告示(法規課)	(1)告示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。)	④制定又は改廃のための決裁文書	制定改廃	・決裁文書 ・検討資料	10年	廃棄
	令和〇年度●●●室の設置に関する訓令(法規課)	(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	立案基礎	・令和〇年〇月〇日決裁文書	10年	移管
15	令和〇年度予算資料(法規課)	(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(二十一の項イ)	予算編成資料	・検討資料 ・作業依頼	3年	廃棄
	令和〇年度決算資料(公会計室)	(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(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(二十二の項二)	支出負担行為	・支出負担行為	5年	廃棄
	令和〇年度旅費(公会計室)	(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(二十一の項イ)	旅費	・任期付職員の職務の級の格付けについて	5年	廃棄
16	令和〇年度定員機構資料(公会計室)	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(二十三の項)	定員機構編成資料(編成)	・定員要求書	10年	移管
21	第〇回国会想定問答(法規課)(公会計室)	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	国会審議	・想定問答	10年	移管
	令和〇年度国会想定問答(法規課)(公会計室)				・想定問答	10年	移管
	令和〇年度資料要求等(法規課)(公会計室)	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	資料要求 レク資料	・主要想定問答 ・提出資料 ※ ・説明資料 ※ ・国会提出議案説明資料	3年 10年	廃棄
	令和〇年度財政制度等審議会 法制・公会計部会(公会計室)	(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	財政制度等審議会	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。)
	令和〇年度財政・会計制度に関する研究会(法規課)	(2)審議会等	審議会等文書	研究会	・決裁文書 ・検討資料 ・会議録 ・配付資料	10年	廃棄
22	標準文書保存期間基準(法規課)(公会計室)	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
	令和〇年度廃棄の記録(法規課)(公会計室)		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	令和〇年度経理(公会計室)	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	経理	・決裁文書	契約が終了する日に係る特定の日以後5年	廃棄
				契約納品物	・報告書	契約が終了する日に係る特定の日以後5年	廃棄
備考五	令和〇年度法規課法案等検討録(法規課)	国会提出法案審議経過及び法案等の審査等		法案等検討録	・検討録 ・概要要求に組み入れた事項に係る法律案及び政令案の要綱	3年	廃棄
	令和〇年度法令通知(法規課)	法令に基づく財務大臣への通知		通知	・通知書	3年	
	令和〇年度照会文書(法規課)	照会文書に対する回答		回答	・決裁文書 ・検討資料 法制執務支援システム 認証手続 ・決裁文書	3年	
	令和〇年度財務書類資料(公会計室)	財務書類の作成に関する経緯		提出書類	・国の財務書類 ・省庁別財務書類	10年 5年	移管 廃棄
	令和〇年度事業別フルコスト情報(公会計室)	事業別フルコスト情報の作成に関する経緯		提出書類	・事業別フルコスト情報の開示	5年	廃棄
	令和〇年度執務参考資料(法規課)(公会計室)	執務に関する参考資料		執務参考資料	・執務参考資料	3年	廃棄
	令和〇年度特別会計資料(法規課)	特別会計に関する公表資料		公表資料	・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度文書管理点検・監査(法規課)(公会計室)	所掌事務に関する点検・監査		点検 監査	・自己点検用チェックシート ・監査実施通知・監査結果通知	3年	廃棄
	令和〇年度後援名義使用の承認(法規課)	財務省後援名義使用申請に対する承認		承認	・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度新型コロナウイルス感染症関連(法規課)	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	閣議決定・ 予算編成資料・ 国会審議・協議等	・新型コロナウイルス感染症関連資料	20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2に基づきものである。
 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は廃棄する場合に、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。
 ※ 規則第15条第6項第4号「財務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答」に該当するものを除く。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 主計局給与共済課長

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	
1 令和〇年度〇〇法制定(一部改正)(給与共済課)	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・検討資料	20年	移管	
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	法令審査	・法制局提出資料、審査録			
令和〇年度〇〇法一部改正関係資料(給与共済課)	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	引用法令照会及び法令協議	・引用法令照会・回答 ・法令協議案・意見・回答 ・各省への協議案	10年	廃棄	
	(4)閣議	閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・決裁文書			
	(5)国会審議	国会審議文書	国会審議	・趣旨説明 ・想定問答 ・国会提出議案説明資料			
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	官報公示	・官報の写し			
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	解釈・運用基準	・制定過程 ・逐条解説 ・関係機関への配付資料 ・訓令改正決裁文書 ・通達改正決裁文書 ・告示改正決裁文書			
	令和〇年度〇〇法一部改正関係資料(給与共済課)			立案基礎			・参考資料
	令和〇年度給与法令等改正(給与係)	(4)閣議	閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議			・決裁文書
3 令和〇年度〇〇法施行令制定(一部改正)(給与共済課)	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・検討資料	20年	移管	
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	法令審査	・法制局提出資料、審査録			
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	意見公募	・パブコム資料			
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	引用法令照会及び法令協議	・引用法令照会・回答 ・法令協議案・意見・回答			
	(5)閣議	閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・決裁文書			
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	官報公示	・官報の写し			
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	解釈・運用基準	・制定過程 ・逐条解説 ・関係機関への配付資料 ・訓令改正決裁文書 ・通達改正決裁文書 ・告示改正決裁文書			
4 令和〇年度〇〇規則(規定)制定(一部改正)(給与共済課)	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・検討資料	20年	移管	
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	意見公募	・パブコム資料			
	(3)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	制定改廃	・決裁文書			
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	官報公示	・準備原稿及び訂正原稿 ・官報の写し			
	(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	解釈・運用基準	・制定過程 ・逐条解説 ・関係機関への配付資料 ・訓令改正決裁文書 ・通達改正決裁文書 ・告示改正決裁文書			
令和〇年度旅費法支給規程一部改正関係資料(給与係)			立案基礎	・参考資料	10年	廃棄	
令和〇年度旅費法定額改定等検討資料(給与係)			立案基礎	・参考資料	3年	廃棄	
令和〇年度〇〇法の運用方針一部改正(給与共済課)	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・検討資料	20年	移管	
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	意見公募	・パブコム資料			
	(3)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	制定改廃	・決裁文書			
	(5)解釈又は運用の基準の設定	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	制定改廃	・決裁文書			
	令和〇年度旅費法支給規程一部改正関係資料(給与係)			立案基礎			・参考資料
5 〇議員議員〇〇提出〇〇〇に関する質問に関する答弁書(給与共済課)	(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 ②閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	答弁審査 閣議請議 答弁書	・法制局提出資料 ・決裁文書 ・答弁書	20年	移管	
	令和〇年度人事院勧告取扱(給与係)	(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。) 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	⑤閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書 給与関係関係会議	閣議請議 ・決裁文書	20年	移管	
	令和〇年度他の行政機関との協議(共済係)	複数の行政機関による申し合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	他の行政機関との協議に関する文書(協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。)	協議	・決裁文書(評価報告書) ・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答 ・協議文・回答文	10年	移管
11・12 令和〇年度行政文書開示請求(給与共済課)	(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・不開示決定等	・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	
	令和〇年度情報公開不服申立て(給与共済課)	(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	情報公開審査会	・諮問決裁文書・通知書 ・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	
12 令和〇年度所管〇〇法人の〇〇に係る認可申請(共済係)	(2)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	許認可 意見書	・審査案 ・理由 ・決裁文書	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。) 又は許認可等許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管	
	令和〇年度所管〇〇法人の〇〇に係る届出(共済係)	(4)行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	提出資料	・理事及び監事の異動 ・事業計画書等 ・事業報告書等	5年	廃棄
	令和〇年度〇〇(補助金・助成費)の交付(共済係)	(5)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ③補助事業等実績報告書	交付要件 交付決定 実績報告	・交付要綱 ・決裁文書 ・実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管

標準文書保存期間基準

文書管理者: 主計局給与共済課長

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 令和〇年度〇〇研修(共済係)	(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	研修資料	・研修関連書類 ・研修教材	3年	廃棄
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	研修計画	・承認申請書類		
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	実施状況	・実施状況関連書類		
14 令和〇年度告示の制定(一部改正)(給与共済課)	(1)告示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。)	①立案の検討に関する審議会等文書	〇〇審議会	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	廃棄
		②立案の検討に関する調査研究文書	調査研究	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ヒアリング資料		
		③意見公募手続文書	告示協議	・パブリックコメント		
		④制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・決裁文書		
		⑤官報公示に関する文書	官報公示	・官報の写し		
令和〇年度(訓令・通達名)の制定(一部改正)(給与共済課)	(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。)	①立案の検討に関する調査研究文書	調査研究	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ヒアリング資料	10年	移管
15 令和〇年度給与関係予算編成資料(給与係)	(1)歳入、歳出、繰越費、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	積算資料	・人件費予算推計 ・給与予算額関係資料	3年	廃棄
			予算作成資料	・人件費決定額整理		
令和〇年度給与実態調査(給与係)	(4)歳入歳出予算、繰越費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	調査	調査	・給与実態調査	3年	廃棄
令和〇年度補正人件費編成資料(給与係)	(1)歳入、歳出、繰越費、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	積算資料	・給与改善所要額資料	3年	廃棄
令和〇年度人事院勧告(給与係)	(3)①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	人事院勧告	人事院勧告	・人事院勧告資料	3年	廃棄
令和〇年度人件費予算使用見込額資料(給与係)	(3)①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	検討資料	検討資料	・人件費予算使用見込額資料	3年	廃棄
令和〇年度事務連絡(給与係)	(3)①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	予算作成関連	予算作成関連	・事務連絡等	3年	廃棄
令和〇年度概算要求人件費資料(給与係)	(3)①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	提出資料	提出資料	・定員等要求書(CD表) ・退職手当、その他手当等 ・級別定数等改定要求関係資料	3年	廃棄
		級別定数作成資料	級別定数作成資料	・決定一覧 ・級別定数(AC表)		
令和〇年度政府関係機関等給与実態調査(給与係)	(4)歳入歳出予算、繰越費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	調査	調査	・給与実態調査	3年	廃棄
令和〇年度予算資料(共済係)	(1)歳入、歳出、繰越費、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	①歳入、歳出、繰越費、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	予算編成資料(編成)	・概要要求書 ・概算要求資料 ・予算編成検討資料	3年	廃棄
	(3)①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	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	予算編成資料(決定)	・決定資料 ・予算書等作成資料	3年	廃棄
令和〇年度補正予算(第〇号)資料(共済係)	(3)①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	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	検討資料	・検討資料 ・予算書等作成資料	3年	廃棄
令和〇年度暫定予算(第〇号)資料(共済係)	(3)①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	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	予算編成資料(編成)	・暫定予算検討資料	3年	廃棄
令和〇年度旅費執行協議決裁(給与係)	(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	協議	・各省への回答書	3年	廃棄
				決裁文書	3年	廃棄
令和〇年度経理(共済係)	(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	支出負担行為	・支出負担行為	5年	廃棄
令和〇年度経理(給与係)	(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	支出負担行為	・支出負担行為	5年	廃棄
16 令和〇年度定員機構資料(共済係)	定員機構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	定員機構編成資料(編成)	・定員機構要求資料 ・定員機構編成検討資料	3年	廃棄
			定員機構編成資料(決定)	・定員機構決定資料	3年	廃棄
17 令和〇年度国家公務員共済組合連合会の積立金の管理及び運用状況の評価について(共済係)	独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ)	評価報告書	・評価報告書	5年	移管
21 令和〇年度国会想定問答(給与共済課)	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	国会審議	・想定問答 ・主要想定問答 ・提出資料 ※	10年	移管
					3年	廃棄
令和〇年度国会提出資料等(給与共済課)	(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	財政制度等審議会国家公務員共済組合分科会	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。)
22 標準文書保存期間基準(給与共済課)	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
			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

標準文書保存期間基準

文書管理者:主計局給与共済課長

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
25	令和〇年度連合会を組織する共済組合における医療状況実態統計調査(共済係)	⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	一般統計調査	・医療状況実態統計マスター	常用	廃棄
				・承認申請書類 ・調査関連書類	10年	廃棄
	令和〇年度国家公務員共済組合年金受給者実態調査(共済係)	⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	④調査票	調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	廃棄
				⑤統計の集計結果に関する文書	20年	廃棄
令和〇年度退職給付官民比較調査の実施(共済係)	調査の依頼		一般統計調査	・決裁文書 ・調査報告	10年	廃棄
29	令和〇年度契約(給与係)	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	・決裁文書 ・報告書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	令和〇年度契約(共済係)	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	・決裁文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
備考二	令和〇年度財政制度等審議会国家公務員共済組合分科会委員任命資料(共済係)	財政制度等審議会国家公務員共済組合分科会委員の任命	財政制度等審議会国家公務員共済組合分科会	・任命資料	10年	廃棄
	令和〇年度国家公務員共済組合審査会委員委嘱資料(共済係)	国家公務員共済組合審査会委員委嘱	国家公務員共済組合審査会	・委嘱資料	10年	廃棄
備考五	令和〇年度情報セキュリティ(給与共済課)	情報セキュリティ関係	申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄
	令和〇年度旅費法法令照会決議(給与係)		法令照会	・令和〇年度旅費法法令照会(会計検査院法第35条)	3年	廃棄
	令和〇年度事務連絡(給与係)		旅費法関連	・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度旅費法関連資料(給与係)		参考資料	・各省からの報告 ・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度国家公務員共済組合法関連資料(共済係)		法制執務業務支援システム認証手続	・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度国家公務員共済組合(連合会)に関する事務連絡(共済係)	国家公務員共済組合(連合会)に関する事務連絡	国家公務員共済組合(連合会)に関する事務連絡	・国家公務員共済組合に関する事務連絡 ・国家公務員共済組合連合会に関する事務連絡(〇〇(事務連絡名))について	3年	廃棄
	令和〇年度国家公務員共済組合に関する東日本大震災に係る事務連絡(共済係)	国家公務員共済組合に関する東日本大震災に係る事務連絡	国家公務員共済組合に関する東日本大震災に係る事務連絡	・決裁文書	5年	移管
	令和〇年度国家公務員共済組合(連合会)の定款の認可(共済係)	定款の認可	定款の認可	・決裁文書	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。)	移管
	令和〇年度国家公務員共済組合(連合会)の運営規則等の協議(共済係)	運営規則等に関する協議	運営規則等に関する協議	・決裁文書	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。)	移管
	令和〇年度国家公務員共済組合(連合会)の事業計画及び予算の認可(共済係)	事業計画及び予算の認可	事業計画及び予算の認可	・決裁文書 ・統一要望・回答 ・提出調書(〇〇共済組合)	10年	移管
	令和〇年度国家公務員共済組合(連合会)の決算の承認(共済係)	決算の承認	決算の承認	・決裁文書 ・提出調書(〇〇共済組合)	5年	移管
	令和〇年度国家公務員共済組合(連合会)の監査の実施(共済係)	監査の実施	監査の実施	・決裁文書 ・監査資料	5年	移管
	令和〇年度国家公務員共済組合(連合会)に関する報告(共済係)	報告の受理	提出資料	・監査旅費資料 ・監査証票資料	3年	廃棄
	令和〇年度厚生年金保険の事業状況に関する報告(共済係)	法令に基づく厚生労働大臣への報告	報告	・決算精算表 ・国家公務員共済組合に関する報告 ・国家公務員共済組合連合会に関する報告	5年	廃棄
	令和〇年度国家公務員共済組合(連合会)に関する承認(共済係)	国家公務員共済組合(連合会)に関する承認	承認	・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度国家公務員等財産形成事業に関する事項(共済係)	基本計画及び実施要綱に関する協議	協議	・決裁文書	5年	移管
	令和〇年度登録免許税の非課税証明(共済係)	非課税の証明	証明	・決裁文書	10年	移管
	令和〇年度財政再計算・財政検証(共済係)	財政再計算	財政再計算関係資料	・財政再計算結果 ・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度国家公務員共済組合事業統計年報(共済係)	社会保障制度に関する基礎データの調査、収集及び整理に関すること	業務統計調査	・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度国家公務員共済組合事業報告書(共済係)	社会保障制度に関する基礎データの調査、収集及び整理に関すること	業務統計調査	・国家公務員共済組合事業統計年報	3年	移管
	令和〇年度ホームページ掲載(共済係)	ホームページ公表	国家公務員共済組合法等の運用方針	・決裁文書	5年	移管
	令和〇年度公的年金制度の財政状況に関する報告(共済係)	社会保障審議会年金数理部会に対する公的年金制度の財政状況に関する報告	報告	・決裁文書	3年	廃棄
	平成27年度の実施機関厚生年金保険事業費等の額の報告(共済係)	法令に基づく厚生労働大臣への報告	報告	・決裁文書	10年	移管
	令和〇年度国家公務員共済組合制度に関する検討資料(共済係)	国家公務員共済組合制度に関する検討資料	検討資料	・検討資料 ・(〇〇検討事項)について	1年	廃棄
	令和〇年度文書管理点検・監査(給与共済課)	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
	令和〇年度旅費制度にかかる意見照会(給与係)	旅費制度にかかる意見照会	意見照会	・監査実施通知・監査結果通知 ・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇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	事務連絡等	・新型コロナウイルス感染症関連資料	20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は廃棄する場合には、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。
 ※ 規則第15条第6項第4号「財務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答」に該当するものを除く。

標準文書保存期間基準

文書管理者:主計局調査課長

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	
3	令和〇年度起案政令(調査課)	(2)政令案の審査 政令案の審査の過程が記録された文書	法令審査	・法制局提出資料・審査録	20年	移管	
	(5) 閣議	閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議諮議	・決裁文書			
5	〇議院議員〇〇提出〇〇〇に関する質問に関する答弁書(調査課)	(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 ②閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	答弁審査 閣議諮議	・法制局提出資料 ・決裁文書	20年	移管	
	令和〇年度後年度歳入歳出への影響試算(調査課)	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯 ①閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書 ②予算その他国会に提出された文書	閣議諮議 国会提出	・決裁文書 ・提出資料			
	令和〇年度行政文書開示請求(調査課)	(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 ①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・不開示決定等	・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
11・12	令和〇年度情報公開不服申立て(調査課)	(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 ④裁決書又は決定書	情報公開審査会 裁決・決定	・諮問決裁文書・通知書 ・意見書 ・答申 ・裁決書・決定決裁文書 ・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	
	令和〇年度研修関係(調査課)	(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	研修	・研修資料	3年	廃棄	
15	令和〇年度概算要求(調査課)	(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	予算要求	・説明資料	10年	廃棄
	令和〇年度後年度負担額調関係資料(調査課)	(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	予算編成資料(編成)	・事務連絡 ・取得調書	3年	廃棄
				予算編成資料(決定)	・決裁文書 ・取得調書	3年	廃棄
	令和〇年度予算資料(調査課)	(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。)	③(1)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(二十一の項ハ)	予算編成資料(編成)	・事務連絡 ・取得調書	3年	廃棄
				予算編成資料(決定)	・事務連絡 ・取得調書 ・決定資料	3年	廃棄
令和〇年度経理(調査課)	(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。)	④(1)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	支出負担行為	・支出負担行為	5年	廃棄	
21	令和〇年度国会想定問答(調査課)	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議	・想定問答 ・主要想定問答	10年	移管	
	令和〇年度資料要求等(調査課)		資料要求 レク資料	・提出資料 ※ ・説明資料 ※ ・国会提出議案説明資料	3年	廃棄	
	令和〇年度財政制度等審議会(調査課)	(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	財政制度等審議会総会 財政制度等審議会財政制度分科会	開催経緯 諮問 開催経緯 議事要旨・議事録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言、意見募集 基礎資料	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。)
22	標準文書保存期間基準(調査課)	文書の管理等	基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	令和〇年度廃業の記録(調査課)		帳簿	・廃業の記録	5年	廃棄	
25	令和〇年度財政統計(調査課)	(2)財政経済に関する調査又は研究に関する重要な経緯	①調査研究文書	業務統計	財政統計	10年	移管
	令和〇年度財政関係基礎データ(調査課)	(2)財政経済に関する調査又は研究に関する重要な経緯	①調査研究文書	調査研究	・財政関係基礎データ		
29	令和〇年度契約(調査課)	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	支出負担行為	・支出負担行為	契約が終了する日に係る特定日以後5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 令和〇年度財政制度等審議会(調査課)	審議会		委員任免	・人事手続	10年	廃棄
備考五 令和〇年度国内向け広報関係資料(調査課)	広報関連業務		広報・説明資料	・資料	3年	移管
令和〇年度海外向け広報関係資料(調査課)	広報関連業務		広報・説明資料	・資料	3年	移管
令和〇年度財政関係説明資料(調査課)	財政関係資料作成業務		調査研究	・公表資料 ・講演資料	3年	廃棄
令和〇年度海外財政関係資料(調査課)	海外財政関係資料作成業務		調査研究	・公表資料 ・講演資料	3年	廃棄
令和〇年度財政制度等審議会(調査課)	審議会		海外調査	・委員出張依頼関係	3年	廃棄
令和〇年度財政制度等審議会令関連資料(調査課)	法制執務業務支援システム(e-LAWS)関係		法制執務業務支援システム認証手続	・決裁文書	3年	廃棄
令和〇年度情報セキュリティ(調査課)	情報セキュリティ関係業務		申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄
令和〇年度知的財産関係(調査課)	後援名義使用承認業務		会議等	・財務省後援名義使用承認	3年	廃棄
令和〇年度文書管理点検・監査(調査課)	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		
令和〇年度新型コロナウイルス感染症関連(調査課)	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	閣議決定・ 予算編成資料・ 国会審議・協議等	・新型コロナウイルス感染症関連資料	20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は廃棄する場合には、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。

※ 規則第15条第6項第4号「財務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答」に該当するものを除く。

標準文書保存期間基準

文書管理者:主計局主計企画官(調整係)

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	令和〇年度閣議請議(調整係)	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・決裁文書	20年	移管
			②閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・決裁文書		
			③答弁が記録された文書	答弁書	・答弁書		
8	令和〇年度補助金等適正化中央連絡会議(調整係)	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	申合せ案協議	・各省協議・照会	10年	移管
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	提出資料	・開催経緯 ・議事の記録・配布資料		
			⑤申合せの内容が記録された文書	申合せ	・申合せ		
11・12	令和〇年度他省庁との協議文書(調整係)	(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・不開示決定等	・決裁文書・通知書 ・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
			②審議会等文書	情報公開審査会	・諮問決裁文書・通知書 ・諮問決裁文書・通知書(写) ・意見書 ・意見書(写) ・答申 ・答申(写)		
			④裁決書又は決定書	裁決・決定	・裁決書・決定決裁文書 ・裁決書・決定決裁文書(写) ・裁決書・決定書 ・裁決書・決定書(写)		
15	令和〇年度〇〇資料(調整係)	(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の作製その他の予算に関する重要な経緯が記録された文書	予算編成資料(編成)	・大臣等説明・折衝資料 ・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・概算要求基準 ・概算要求資料 ・予算編成検討資料 ・作成資料 ・取得文書	10年	移管
			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	予算編成資料(決定)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・決定資料 ・予算書等作成資料 ・作成資料 ・取得文書	3年	廃棄
						10年	移管
21	令和〇年度国会想定問答(調整係)	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	国会審議	・想定問答 ・主要想定問答	10年	移管
			資料要求 レク資料		・提出資料 ※ ・説明資料 ※	3年	廃棄
22	標準文書保存期間基準(調整係)	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
			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	令和〇年度文書管理資料(調整係)	文書管理業務		文書管理	・作業依頼・回答	3年	廃棄
	令和〇年度文書管理点検・監査(調整係)	所掌事務に関する点検・監査		点検 監査	・自己点検用チェックシート ・監査実施通知・監査結果通知	3年	廃棄
	令和〇年度個人情報保護資料(調整係)	個人情報保護業務		個人情報保護	・作業依頼・回答	3年	廃棄
	令和〇年度行政改革資料(調整係)	行政改革関連業務		取得文書	・地方分権改革関係資料 ・行政改革関係資料	3年	廃棄
	令和〇年度新型コロナウイルス感染症関連(調整係)	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	閣議決定・ 予算編成資料・ 国会審議・協議等	・新型コロナウイルス感染症関連資料	20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は廃棄する場合に、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。
 ※ 規則第15条第6項第4号「財務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答」に該当するものを除く。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 主計局主計官(内閣、デジタル、復興、外務、経済協力係)

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	令和〇年度予備費使用(内閣・デジタル・復興係)(外務・経済協力係)	(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	① 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	財務大臣決定 閣議決定	・決裁文書(〇〇会計等:〇〇省) ・検討資料等	20年 3年	移管 廃棄
	令和〇年度〇〇特別会計経費増額(外務・経済協力係)	(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	閣議決定	・決裁文書(〇〇会計等:〇〇省)	20年	移管
11 12	令和〇年度情報公開不服申立て(内閣・デジタル・復興係)(外務・経済協力係)	(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	情報公開審査会	・諮問決裁文書・通知書 ・意見書 ・答申	裁決、決定その他の処分が行われる日に係る特定日以後10年	廃棄
	令和〇年度情報公開不服申立て(内閣・デジタル・復興係)(外務・経済協力係)	(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	④ 裁決書又は決定書	裁決・決定	・裁決書・決定決裁文書 ・裁決書・決定書		廃棄
15	令和〇年度予算資料(内閣・デジタル・復興係)(外務・経済協力係)	(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	予算編成資料(編成)	・大臣折衝資料 ・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・概算要求基準(〇〇省) ・概算要求書/概算要求資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・予算編成検討資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・事務連絡	10年 3年	移管 廃棄
			③ ①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	予算編成資料(決定)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・決定資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・予算書等作成資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年 3年	移管 廃棄
			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	調査	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・予算執行調査資料 ・予算執行評価会議資料	10年 3年	移管 廃棄
				協議	・決裁文書(移替、目の細分・区分、歳入科目設置申請、移流用、実施計画、整備計画・地点指定、特別調達資金、基本計画、〇〇) ・〇〇関係資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ※上質の決裁に関する資料等	10年 3年	移管 廃棄
16	令和〇年度定員機構資料(内閣・デジタル・復興係)(外務・経済協力係)	定員機構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	定員機構編成資料(編成)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・定員機構要求(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・定員機構編成検討資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年 3年	移管 廃棄
				定員機構編成資料(決定)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・定員機構決定関係資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年 3年	移管 廃棄
17	令和〇年度〇〇〇〇認可等協議(内閣・デジタル・復興係)(外務・経済協力係)	(1) 独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	③ 制定又は変更のための決裁文書	協議	・決裁文書((独)〇〇) ・検討資料((独)〇〇)	10年 5年	移管 廃棄
21	令和〇年度国会想定問答(内閣・デジタル・復興係)(外務・経済協力係)	(1) 国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	国会審議	・想定問答 ・主要想定問答	10年 3年	移管 廃棄
	令和〇年度資料要求等(内閣・デジタル・復興係)(外務・経済協力係)			資料要求 レク資料	・提出資料 ※ ・説明資料 ※ ・国会提出議案説明資料	10年	廃棄
22	標準文書保存期間基準(内閣・デジタル・復興係)(外務・経済協力係)	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
	令和〇年度廃棄の記録(内閣・デジタル・復興係)(外務・経済協力係)		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	令和〇年度会計検査院との連絡会(内閣・デジタル・復興係)(外務・経済協力係)	予算等に関する会計検査院との連絡会		連絡会	・説明資料	3年	廃棄
	令和〇年度情報セキュリティ(内閣・デジタル・復興係)(外務・経済協力係)	情報セキュリティ関係		申請・届出	・移送・提供		
	令和〇年度文書管理点検・監査(内閣・デジタル・復興係)(外務・経済協力係)	所掌事務に関する点検・監査		点検 監査	・自己点検用チェックシート ・監査実施通知・監査結果通知	3年	廃棄
	令和〇年度新型コロナウイルス感染症関連(内閣・デジタル・復興係)(外務・経済協力係)	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	閣議決定・予算編成資料・国会審議・協議等	・新型コロナウイルス感染症関連資料	20年	移管
	令和〇年度法令通知(内閣・デジタル・復興係)(外務・経済協力係)	法令に基づく財務大臣への通知		通知	・通知書	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は廃棄する場合には、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。
※ 規則第15条第6項第4号「財務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答」に該当するものを除く。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 主計局主計官(司法・警察、経済産業、環境係)

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	
4	令和〇年度協議省令(司法・警察係)	(3) 制定又は改廃	省令協議	・決裁文書	20年	移管	
5	令和〇年度予備費使用(司法・警察係)(経済産業係)(環境係)	(2) 決算に関する協議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	① 協議を求めたための決裁文書及び協議に提出された文書	財務大臣決定	・決裁文書(〇〇会計等:〇〇省)	20年	移管
					・検討資料(〇〇会計等:〇〇省)	3年	廃棄
			協議決定	・決裁文書(〇〇会計等:〇〇省)	20年	移管	
				・検討資料(〇〇会計等:〇〇省)	3年	廃棄	
	令和〇年度〇〇特別会計経費増額(司法・警察係)(経済産業係)(環境係)	協議決定		・決裁文書(〇〇会計等:〇〇省)	20年	移管	
6	〇議院議員〇〇提出〇〇〇に関する質問に答える答弁書(司法・警察係)(経済産業係)(環境係)	(3) 質問主意書に対する答弁に関する協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	・法制局提出資料	20年	移管
			② 協議を求めたための決裁文書及び協議に提出された文書	協議協議	・決裁文書		
			③ 答弁が記録された文書	答弁書	・答弁書		
8	令和〇年度経済施策を一体的に講ずることによる安全確保の確保の推進に関する法律に基づく協議(司法・警察係)(経済産業係)(環境係)	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	協議	決裁文書	10年	移管	
11・12	令和〇年度行政文書開示請求(司法・警察係)(経済産業係)(環境係)	(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・不開示決定等	・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
	令和〇年度情報公開不服申立て(司法・警察係)(経済産業係)(環境係)	(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	情報公開審査会	・諮問決裁文書・通知書 ・意見書 ・答申	裁決、決定その他の処分が行われる日に係る特定日以後10年	廃棄
		④ 裁決書又は決定書	裁決・決定	・裁決書・決定決裁文書 ・裁決書・決定書			
15	令和〇年度予算資料(司法・警察係)(経済産業係)(環境係)	(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	予算編成資料(編成)	・大臣折衝資料 ・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・概算要求基準(〇〇省) ・概算要求書/概算要求資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・予算編成検討資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年	移管
				③ ①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	予算編成資料(決定)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・決定資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・予算書等作成資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年 3年
			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	調査	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・予算執行調査資料 ・予算執行評価会議資料	10年 3年	移管 廃棄
				協議	・決裁文書(移替、目の細分・区分、歳入科目設置申請、移流用、実施計画、整備計画・地点指定、特別調達資金、基本計画、〇〇) ・〇〇関係資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・<上覧の決裁に関する資料等>	10年 3年	移管 廃棄
16	令和〇年度定員機構資料(司法・警察係)(経済産業係)(環境係)	定員機構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	定員機構編成資料(編成)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・定員機構要求(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・定員機構編成検討資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年 3年	移管 廃棄
				定員機構編成資料(決定)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・定員機構決定関係資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年 3年	移管 廃棄
				協議	・決裁文書(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年	移管
17	令和〇年度〇〇〇認可等協議(司法・警察係)(経済産業係)(環境係) ＜認可等協議の例＞ 事業目標、年度計画、中期目標、中期計画、中長期目標、中長期計画、借入金、重要な財産処分、償還計画、国庫納付、債券発行等	(1) 独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	③ 制定又は変更のための決裁文書	協議	・決裁文書((独)〇〇) ・検討資料((独)〇〇)	10年 5年	移管 廃棄
				〇〇に関する長期的な計画について(司法・警察係)(経済産業係)(環境係)	(1) 独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	協議	・決裁文書 ・検討資料
21	令和〇年度国会想定問答(司法・警察係)(経済産業係)(環境係)	(1) 国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	国会審議	・想定問答 ・主要想定問答	10年 3年	移管 廃棄
	令和〇年度資料要求等(司法・警察係)(経済産業係)(環境係)		資料要求	・提出資料 ※			
			レク資料	・説明資料 ※ ・国会提出議案説明資料	10年	廃棄	
22	標準文書保存期間基準(司法・警察係)(経済産業係)(環境係)	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
	令和〇年度廃業の記録(司法・警察係)(経済産業係)(環境係)		⑤ 第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃業の記録	帳簿	・廃業の記録	5年	廃棄
備考五	令和〇年度会計検査院との連絡会(司法・警察係)(経済産業係)(環境係)	予算等に関する会計検査院との連絡会		連絡会	・説明資料	3年	廃棄
	令和〇年度情報セキュリティ(司法・警察係)(経済産業係)(環境係)	情報セキュリティ関係		申請・届出	・移送・提供		
	令和〇年度文書管理点検・監査(司法・警察係)(経済産業係)(環境係)	所掌事務に関する点検・監査		点検 監査	・自己点検用チェックシート ・監査実施通知・監査結果通知	3年	廃棄
	令和〇年度新型コロナウイルス感染症関連(司法・警察係)(経済産業係)(環境係)	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	協議決定 ・予算編成資料 ・国会審議・協議等	・新型コロナウイルス感染症関連資料	20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5項各号に該当しないものについては廃棄する場合には、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1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。
 ※ 規則第15条第6項第4号「財務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答」に該当するものを除く。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 主計官(総務、地方財政、財務係)

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	令和〇年度予備費使用(総務・地方財政係)(財務係)	① 閣議を求めるとの決議の求め及び閣議に提出された文書	財務大臣決定	・決裁文書(〇〇会計等:〇〇省) ・検討資料等	20年	移管	
			閣議決定	・決裁文書(〇〇会計等:〇〇省) ・検討資料等	20年	移管	
	財務大臣決定		・決裁文書(〇〇会計等:〇〇省)	20年	移管		
	閣議決定		・決裁文書(〇〇会計等:〇〇省)	20年	移管		
令和〇年度〇〇特別会計経費増額(総務・地方財政係)(財務係)	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	・法制局提出資料	20年	移管	
閣議決議			・決裁文書				
答弁書			・答弁書				
11・12	令和〇年度行政文書開示請求(総務・地方財政係)(財務係)	(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・不開示決定等	・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
令和〇年度情報公開不服申立て(総務・地方財政係)(財務係)	(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	情報公開審査会	・諮問決裁文書・通知書 ・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	
15	令和〇年度予算資料(総務・地方財政係)(財務係)	(1) 歳入、歳出、繰越費、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、繰越費、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	予算編成資料(編成)	・大臣折衝資料 ・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・概要要求基準(〇〇省) ・概要要求書/概要要求資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・予算編成検討資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年	移管
				予算編成資料(決定)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・決定資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・予算書等作成資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年	移管
			④ 歳入歳出予算、繰越費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	調査	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・予算執行調査資料 ・予算執行評価会議資料	10年	移管
				協議	・決裁文書(移替、目の細分・区分、歳入科目設置申請、移流用、実施計画、整備計画・地点指定、特別調達資金、基本計画、〇〇) ・〇〇関係資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・<上覧の決裁に関する資料等>	10年	移管
16	令和〇年度定員機構資料(総務・地方財政係)(財務係)	定員機構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	定員機構編成資料(編成)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・定員機構要求(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・定員機構編成検討資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年	移管
				定員機構編成資料(決定)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・定員機構決定関係資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年	移管
						3年	廃棄
17	令和〇年度〇〇認可等協議(総務・地方財政係)(財務係)	(1) 独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	③ 制定又は変更のための決裁文書	協議	・決裁文書((独)〇〇) ・検討資料((独)〇〇)	10年	移管
						5年	廃棄
21	令和〇年度国会想定問答(総務・地方財政係)(財務係)	(1) 国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	国会審議	・想定問答 ・主要想定問答	10年	移管
				資料要求	・提出資料 ※	3年	廃棄
	レク資料			・説明資料 ※ ・国会提出議案説明資料	10年	廃棄	
22	標準文書保存期間基準(総務・地方財政・財務係)	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
	令和〇年度廃棄の記録(総務・地方財政・財務係)		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	令和〇年度会計検査院との連絡会(総務・地方財政・財務係)	予算等に関する会計検査院との連絡会		連絡会	・説明資料	3年	廃棄
	令和〇年度情報セキュリティ(総務・地方財政・財務係)	情報セキュリティ関係		申請・届出	・移送・提供		
	令和〇年度文書管理点検・監査(総務・地方財政・財務係)	所掌事務に関する点検・監査		点検 監査	・自己点検用チェックシート ・監査実施通知・監査結果通知	3年	廃棄
	令和〇年度新型コロナウイルス感染症関連(総務・地方財政係)(財務係)	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	閣議決定・ 予算編成資料・ 国会審議・協議等	・新型コロナウイルス感染症関連資料	20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4項、第6項及び第7項に該当しないものについては廃棄する場合には、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6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。
 ※ 規則第15条第6項第4号「財務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答」に該当するものを除く。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 主計局主計官(文部科学係)

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 令和〇年度予備費使用(文部科学係)	(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	財務大臣決定	・決裁文書(〇〇会計等:〇〇省)	20年	移管	
				・検討資料等	3年	廃棄	
	令和〇年度〇〇特別会計経費増額(文部科学係)	(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	閣議決定	・決裁文書(〇〇会計等:〇〇省)	20年	移管
					・検討資料等	3年	廃棄
令和〇年度他省庁との協議文書(文部科学係)	(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	閣議決定	・決裁文書(〇〇会計等:〇〇省)	20年	移管	
				・答弁書			
8 令和〇年度他省庁との協議文書(文部科学係)	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	協議	・決裁文書	10年	移管	
11・12 令和〇年度行政文書開示請求(文部科学係)	(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・不開示決定等	・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	
令和〇年度情報公開不服申立て(文部科学係)	(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	情報公開審査会	・諮問決裁文書・通知書	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	
				・意見書 ・答申			
令和〇年度情報公開不服申立て(文部科学係)	(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	④裁決書又は決定書	裁決・決定	・裁決書・決定決裁文書 ・裁決書・決定書			
15 令和〇年度予算資料(文部科学係)	(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	予算編成資料(編成)	・大臣折衝資料 ・〇〇資料(説明資料:〇〇)	10年	移管	
				・概算要求基準(〇〇省) ・概算要求書/概算要求資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・予算編成検討資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	3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	予算編成資料(決定)	・〇〇資料(説明資料:〇〇)	10年	移管		
			・決定資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・予算書等作成資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	3年	廃棄		
④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の記載に関する文書	調査	・〇〇資料(説明資料:〇〇)	10年	移管			
		・予算執行調査資料 ・予算執行評価会議資料	3年	廃棄			
令和〇年度定員機構資料(文部科学係)	定員機構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	定員機構編成資料(編成)	・〇〇資料(説明資料:〇〇)	10年	移管	
				・定員機構要求(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・定員機構編成検討資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	3年	廃棄	
令和〇年度定員機構資料(文部科学係)	定員機構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	定員機構編成資料(決定)	・〇〇資料(説明資料:〇〇)	10年	移管	
				・定員機構決定関係資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	3年	廃棄	
17 令和〇年度〇〇認可等協議(文部科学係)	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	③制定又は変更のための決裁文書	協議	・決裁文書((独)〇〇)	10年	移管	
				・検討資料((独)〇〇)	5年	廃棄	
〇〇に関する長期的な計画について(文部科学係)	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	③制定又は変更のための決裁文書	協議	・決裁文書	10年	移管	
				・検討資料	5年	廃棄	
21 令和〇年度国会想定問答(文部科学係)	(1)国会審議(1の項から2の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	国会審議	・想定問答	10年	移管	
				・主要想定問答	3年	廃棄	
令和〇年度資料要求等(文部科学係)	資料要求	レク資料	レク資料	・提出資料 ※ ・説明資料 ※ ・国会提出議案説明資料	10年	移管	
22 標準文書保存期間基準(文部科学係)	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	
				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
備考五 令和〇年度会計検査院との連絡会(文部科学係)	予算等に関する会計検査院との連絡会	情報セキュリティ関係	連絡会	・説明資料	3年	廃棄	
				申請・届出	・移送・提供		
令和〇年度文書管理点検・監査(文部科学係)	所掌事務に関する点検・監査	点検	点検	・自己点検用チェックシート ・監査実施通知・監査結果通知	3年	廃棄	
				監査	・自己点検用チェックシート ・監査実施通知・監査結果通知		
令和〇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	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	閣議決定・予算編成資料・国会審議・協議等	・新型コロナウイルス感染症関連資料	20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は廃棄する場合には、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。
 ※ 規則第15条第6項第4号「財務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答」に該当するものを除く。

標準文書保存期間基準

文書管理者:主計局主計官(厚生労働、こども家庭係)

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	令和〇年度予備費使用(厚生労働、こども家庭係)	① 閣議を求めるとの決議の求め及び閣議に提出された文書	財務大臣決定	・決裁文書(〇〇会計等:〇〇省) ・検討資料等	20年 3年	移管 廃棄	
			閣議決定	・決裁文書(〇〇会計等:〇〇省) ・検討資料等	20年 3年	移管 廃棄	
	令和〇年度〇〇特別会計経費増額(厚生労働、こども家庭係)	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	閣議決定	・決裁文書(〇〇会計等:〇〇省)	20年	移管	
			答弁審査	・法制局提出資料	20年	移管	
8	令和〇年度他省庁との協議文書(調整係)	③ 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	法令協議	・決裁文書			
			閣議決定	・決裁文書			
			答弁書	・答弁書			
11・12	令和〇年度行政文書開示請求(厚生労働、こども家庭係)	② 許認可等を求め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・不開示決定等	・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	
			情報公開審査会	・諮問決裁文書・通知書 ・意見書 ・答申	裁決・決定その他の処分される日に係る特定日以後10年	廃棄	
	令和〇年度情報公開不服申立て(厚生労働、こども家庭係)	(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	情報公開審査会	・裁決書・決定決裁文書 ・裁決書・決定書		
15	令和〇年度予算資料(厚生労働、こども家庭係)	① 歳入、歳出、繰越費、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成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。)	予算編成資料(編成)	・大臣折衝資料 ・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・概算要求基準(〇〇省) ・概算要求書/概算要求資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・予算編成検討資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年 3年	移管 廃棄	
			③ ①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	予算編成資料(決定)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・決定資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・予算書等作成資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年 3年	移管 廃棄
			④ 歳入歳出予算、繰越費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	調査	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・予算執行調査資料 ・予算執行評価会議資料	10年 3年	移管 廃棄
				協議	・決裁文書(移替、目の細分・区分、歳入科目設置申請、移流用、実施計画、整備計画、地点指定、特別調達資金、基本計画、〇〇) ・〇〇関係資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ＜上覧の決裁に関する資料等＞	10年 3年	移管 廃棄
16	令和〇年度定員機構資料(厚生労働、こども家庭係)	定員機構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	定員機構編成資料(編成)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・定員機構要求(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・定員機構編成検討資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年 3年	移管 廃棄
				定員機構編成資料(決定)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・定員機構決定関係資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年 3年	移管 廃棄
				協議	・決裁文書((独)〇〇) ・検討資料((独)〇〇)	10年 5年	移管 廃棄
17	令和〇年度〇〇認可等協議(厚生労働、こども家庭係) ＜認可等協議の例＞ 事業目標、年度計画、中期目標、中期計画、中長期目標、中長期計画、借入金、重要な財産処分、償還計画、国庫納付、債券発行等	① 独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	② 制定又は変更のための決裁文書	協議	・決裁文書((独)〇〇) ・検討資料((独)〇〇)	10年 5年	移管 廃棄
21	令和〇年度国会想定問答(厚生労働、こども家庭係)	(1) 国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議	・想定問答 ・主要想定問答	10年 3年	移管 廃棄	
			資料要求	・提出資料 ※ ・説明資料 ※ ・国会提出議案説明資料	10年		
	令和〇年度資料要求等(厚生労働、こども家庭係)		レク資料				
22	標準文書保存期間基準(厚生労働、こども家庭係)	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
			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5	令和〇年度会計検査院との連絡会(厚生労働、こども家庭係)	予算等に関する会計検査院との連絡会	連絡会	・説明資料	3年	廃棄	
	令和〇年度情報セキュリティ(厚生労働、こども家庭係)	情報セキュリティ関係	申請・届出	・移送・提供			
	令和〇年度文書管理点検・監査(厚生労働、こども家庭係)	所掌事務に関する点検・監査	点検 監査	・自己点検用チェックシート ・監査実施通知・監査結果通知	3年	廃棄	
	令和〇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	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	閣議決定・予算編成資料・国会審議・協議等	20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は廃棄する場合には、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。
 ※ 規則第15条第6項第4号「財務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答」に該当するものを除く。

標準文書保存期間基準

文書管理者:主計局主計官(農林水産係)

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	令和〇年度予備費使用(農林水産係)	(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書	財務大臣決定	・決議文書(〇〇会計等:〇〇省) ・検討資料等	20年 3年	移管 廃棄
			閣議決定	・決議文書(〇〇会計等:〇〇省) ・検討資料等	20年 3年	移管 廃棄	
	令和〇年度〇〇特別会計経費増額(農林水産係)	(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	閣議決定	・決議文書(〇〇省)	20年	移管
	②閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書		閣議決議 答弁書	・決議文書 ・答弁書			
8	令和〇年度他省庁との協議文書(農林水産係)	複数の行政機関による申し合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申し合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	協議	・決議文書	10年	移管
11・12	令和〇年度行政文書開示請求(農林水産係)	(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	許認可等をとするための決議文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示・不開示決定等	・決議文書・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
			(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	情報公開審査会		
	令和〇年度情報公開不服申立て(農林水産係)	④裁決書又は決定書	裁決・決定	・裁決書・決定決議文書 ・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	
15	令和〇年度予算資料(農林水産係)	(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	予算編成資料(編成)	・大臣折衝資料 ・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・概算要求基準(〇〇省) ・概算要求書/概算要求資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・予算編成検討資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年 3年	移管 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	予算編成資料(決定)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・決定資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・予算書等作成資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年 3年	移管 廃棄
			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	調査	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・予算執行調査資料 ・予算執行評価会議資料	10年 3年	移管 廃棄
			協議	・決議文書(移替、目の細分・区分、歳入科目設置申請、移流用、実施計画、整備計画・地点指定、特別調査資金、基本計画、〇〇) ・〇〇関係資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・<上覧の決議に関する資料等> ・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・定員機構要求(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・定員機構編成検討資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年 3年	移管 廃棄	
16	令和〇年度定員機構資料(農林水産係)	定員機構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	定員機構編成資料(編成)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・定員機構要求(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・定員機構編成検討資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年 3年	移管 廃棄
17	令和〇年度〇〇〇〇認可等協議(農林水産係)	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	③制定又は変更のための決議文書	協議	・決議文書((独)〇〇) ・検討資料((独)〇〇)	10年 5年	移管 廃棄
19	令和〇年度中(長)期計画(〇〇事業)(農林水産係)	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書(二十七の項口)	協議	・決議文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
21	令和〇年度国会想定問答(農林水産係)	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	国会審議	・想定問答 ・主要想定問答	10年 3年	移管 廃棄
	令和〇年度資料要求等(農林水産係)		資料要求 レク資料	・提出資料 ※ ・説明資料 ※ ・国会提出議案説明資料	10年		
22	標準文書保存期間基準(農林水産係)	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
	令和〇年度廃業の記録(農林水産係)		⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃業の記録	帳簿	・廃業の記録	5年	廃棄
備考五	令和〇年度会計検査院との連絡会(農林水産係)	予算等に関する会計検査院との連絡会		連絡会	・説明資料	3年	廃棄
	令和〇年度情報セキュリティ(農林水産係)	情報セキュリティ関係		申請・届出	・移送・提供		
	令和〇年度文書管理点検・監査(農林水産係)	所掌事務に関する点検・監査		点検 監査	・自己点検用チェックシート ・監査実施通知・監査結果通知	3年	廃棄
	令和〇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	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	閣議決定・ 予算編成資料・ 国会審議・協議等	・新型コロナウイルス感染症関連資料	20年	移管
	令和〇年度法令通知等(農林水産係)	法令に基づく財務大臣への通知等		通知等	・通知書	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は廃棄する場合には、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。
 ※ 規則第15条第6項第4号「財務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答」に該当するものを除く。

標準文書保存期間基準

文書管理者:主計局主計官(国土交通・公共事業総括係)

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	令和〇年度予備費使用(国土交通・公共事業総括係)	(2)決算に関する開議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①開議を求めるとの決議文書及び開議に提出された文書	財務大臣決定	・決裁文書(〇〇会計等:〇〇省)	20年	移管				
				開議決定	・検討資料等	3年	廃棄				
	令和〇年度〇〇特別会計経費増額(国土交通・公共事業総括係)	(2)決算に関する開議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①開議を求めるとの決議文書及び開議に提出された文書	開議決定	・決裁文書(〇〇会計等:〇〇省)	20年	移管				
				開議決定	・検討資料等	3年	廃棄				
11 12	令和〇年度行政文書開示請求(国土交通・公共事業総括係)	(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・不開示決定等	・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				
				令和〇年度情報公開不服申立て(国土交通・公共事業総括係)	(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	情報公開審査会	・諮問決裁文書・通知書	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	
							④裁決書又は決定書	・意見書 ・答申 ・裁決書・決定決裁文書 ・裁決書・決定書			
15	令和〇年度予算資料(国土交通・公共事業総括係)	(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	予算編成資料(編成)	・大臣折衝資料 ・〇〇資料(説明資料:〇〇)	10年	移管				
				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	予算編成資料(決定)	・概算要求基準(〇〇省) ・概算要求書/概算要求資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・予算編成検討資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	3年	廃棄			
					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	調査	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・予算執行調査資料 ・予算執行評価会議資料	10年 3年	移管 廃棄		
				16	令和〇年度定員機構資料(国土交通・公共事業総括係)	定員機構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	定員機構編成資料(編成)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・定員機構要求(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・定員機構編成検討資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年 3年	移管 廃棄
								定員機構編成資料(決定)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・定員機構決定関係資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年 3年	移管 廃棄
17	令和〇年度〇〇〇認可等協議(国土交通・公共事業総括係)	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	③制定又は変更のための決裁文書	協議	・決裁文書((独)〇〇) ・検討資料((独)〇〇)	10年 5年	移管 廃棄				
				19	令和〇年度中(長)期計画(〇〇事業)(国土交通・公共事業総括係)	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書(二十七の項口)	協議	・決裁文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの・工事誌
21	令和〇年度国会想定問答(国土交通・公共事業総括係)	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	国会審議	・想定問答 ・主要想定問答	10年 3年	移管 廃棄				
				資料要求 レク資料	・提出資料 ※ ・説明資料 ※ ・国会提出議案説明資料	10年					
	令和〇年度資料要求等(国土交通・公共事業総括係)										
22	標準文書保存期間基準(国土交通・公共事業総括係)	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				
				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	令和〇年度会計検査院との連絡会(国土交通・公共事業総括係)	予算等に関する会計検査院との連絡会		連絡会	・説明資料	3年	廃棄				
	令和〇年度情報セキュリティ(国土交通・公共事業総括係)	情報セキュリティ関係		申請・届出	・移送・提供						
	令和〇年度文書管理点検・監査(国土交通・公共事業総括係)	所掌事務に関する点検・監査		点検 監査	・自己点検用チェックシート ・監査実施通知・監査結果通知	3年	廃棄				
	令和〇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	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	開議決定・ 予算編成資料・ 国会審議・協議等	・新型コロナウイルス感染症関連資料	20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、規則別表第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、規則別表第15条第6項各号に該当しないものについては廃棄する場合には、規則別表第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、規則別表第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。
 ※ 規則別表第15条第6項第4号「財務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答」に該当するものを除く。

標準文書保存期間基準

文書管理者:主計局主計官(防衛係)

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	令和〇年度予備費使用(防衛係)	(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	財務大臣決定	・決裁文書(〇〇会計等:〇〇省)	20年	移管
				閣議決定	・検討資料(〇〇会計等:〇〇省)	3年	廃棄
	〇議院議員〇〇提出〇〇〇〇に関する質問に関する答弁書(防衛係)	(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	・法制局提出資料	20年	移管
			②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・決裁文書		
6	令和〇年度会議決定・了解	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定・了解	決定・了解文書	10年	移管
				答弁書	・答弁書		
11・12	令和〇年度行政文書開示請求(防衛係)	(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・不開示決定等	・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
	令和〇年度情報公開不服申立て(防衛係)	(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	情報公開審査会	・諮問決裁文書・通知書 ・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
15	令和〇年度予算資料(防衛係)	(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	予算編成資料(編成)	・大臣折衝資料 ・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・概算要求基準(〇〇省) ・概算要求書/概算要求資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・予算編成検討資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年	移管
			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	予算編成資料(決定)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・決定資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・予算書等作成資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年	移管
	令和〇年度定員機構資料(防衛係)	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	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・予算執行調査資料 ・予算執行評価会議資料	10年	移管
				協議	・決裁文書(移替、目の細分・区分、歳入科目設置申請、移流用、実施計画、整備計画・地点指定、特別調達資金、基本計画、〇〇) ・〇〇関係資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ※上覧の決裁に関する資料等	10年	移管
16	令和〇年度定員機構資料(防衛係)	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	定員機構編成資料(編成)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・定員機構要求(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇) ・定員機構編成検討資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年	移管
				定員機構編成資料(決定)	・〇〇資料(説明資料:〇〇) ・定員機構決定関係資料(〇〇省、〇〇会計、(独)〇〇)	10年	移管
17	令和〇年度〇〇〇〇認可等協議(防衛係) ※認可等協議の例 事業目標、年度計画、中期目標、中期計画、中長期目標、中長期計画、借入金、重要な財産処分、償還計画、国庫納付、債券発行等	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	②制定又は変更のための決裁文書	協議	・決裁文書((独)〇〇) ・検討資料((独)〇〇)	10年	移管
						5年	廃棄
21	令和〇年度国会想定問答(防衛係)	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	国会審議	・想定問答 ・主要想定問答	10年	移管
	令和〇年度資料要求等(防衛係)			資料要求 レク資料	・提出資料 ※ ・説明資料 ※ ・国会提出議案説明資料	3年	廃棄
22	標準文書保存期間基準(防衛係)	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(防衛係)		②取得した文書の管理を行うための帳簿	帳簿	・特定秘密文書等管理簿 ・秘密文書管理簿 ・特定秘密文書等閲覧簿	常用	廃棄
	令和〇年度文書管理(防衛係)					1年	廃棄
	令和〇年度廃棄の記録(防衛係)		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	令和〇年度会計検査院との連絡会(防衛係)	予算等に関する会計検査院との連絡会		連絡会	・説明資料	3年	廃棄
	令和〇年度情報セキュリティ(防衛係)	情報セキュリティ関係		申請・届出	・移送・提供		
	令和〇年度特別調達資金使用計画協議(防衛係)	特別調達資金に関する使用計画協議		協議	・決裁文書	10年	移管
	令和〇年度特別調達資金使用計画協議(変更)(防衛係)	特別調達資金に関する使用計画協議(変更)					
	文書管理に関する協議	文書の管理等		協議	・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度文書管理点検・監査(防衛係)	所掌事務に関する点検・監査		点検 監査	・自己点検用チェックシート ・監査実施通知・監査結果通知	3年	廃棄
	令和〇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	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	閣議決定・予算編成資料・国会審議・協議等	・新型コロナウイルス感染症関連資料	20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は、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。
※ 規則第15条第6項第4号「財務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答」に該当するものを除く。