

標準文書保存期間基準

文書管理者:財務総合政策研究所総務官

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
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(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	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
	令和〇年度不服申し立て	(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(十四の項ハ)	・諮問決裁文書・通知書(写し) ・意見書 ・答申 裁決・決定 裁決・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	以下について移管 ・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案に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
13	令和〇年度研修	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	実施状況 ・研修関係報告 ・職員推薦決裁文書	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、参考資料		
14	令和〇年度財務総合政策研究所訓令改正	(2)訓令及び通達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	10年	以下について移管 ・財務総合政策研究所事務分掌規則 ・財務総合政策研究所行政文書管理規則 ・財務総合政策研究所文書取扱規則 ・その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15	令和〇年度概算要求書	(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	概算要求 ・概算要求書 ・概算見積書 ・説明資料	10年	廃棄
	令和〇年度経理	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品 ・物品調達計画 ・購入要求決裁文書 ・物品供用簿 役務等 ・役務提供決裁文書 検査 ・検査調書 旅費 ・出張計画書・復命書・旅費請求書 ・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・公用旅券発給請求 ・旅費の格付けについて 諸謝金 ・決裁文書(単価決定) ・謝金の支出方依頼 経理 ・経理計画	5年	廃棄
16	令和〇年度機構要求書	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	機構要求 ・機構要求書 ・説明資料	10年	廃棄
	令和〇年度定員要求書	定員の要求に関する重要な経緯	定員要求 ・定員要求書 ・説明資料			
20	令和〇年度表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	各種表彰 ・叙勲・表彰	10年	廃棄
21	令和〇年度国会	(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 ・国会想定問答	10年	廃棄
			資料要求	・決裁文書		
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準 ・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	令和〇年文書管理	②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿	帳簿 ・行政文書接受簿 ・決裁文書処理簿 ・発議文書処理簿	5年 30年	廃棄	
	令和〇年度廃棄の記録	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	・廃棄の記録	5年	廃棄	
備考二	令和〇年度人事		任免	・発令決裁文書	10年	廃棄
	令和〇年度委嘱		委嘱	・決裁文書		
	令和〇年度客員研究員		委嘱	・決裁文書		
	令和〇年度実務研究員		委嘱	・決裁文書		
	令和〇年度辞令		辞令	・辞令の写し	30年	廃棄
	令和〇年度称号の授与		全般	・決裁文書		
	令和〇年度人事関係報告		報告	・人事関係報告決裁	5年	廃棄
	令和〇年度育児休業		報告	・育児休業		
	令和〇年度病氣休暇報告		報告	・病氣休暇報告		
	令和〇年度欠員報告		報告	・欠員報告		
	令和〇年勤務		勤務時間管理	・出勤簿 ・公務届 ・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病氣休暇)	5年 3年	廃棄
	令和〇年度勤務		勤務時間管理	・超過勤務命令簿 ・勤務時間の割振り ・超過勤務時間調	5年3月 5年	
		海外渡航	・海外渡航承認	3年		

標準文書保存期間基準

文書管理者:財務総合政策研究所研究総務官

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
備考1			給与	・級別定数提出資料	10年	廃棄
			報告	・給与関係報告決裁	5年	
			給与	・非常勤職員決裁 ・賞金支給簿	5年	
			住居手当	・住居届		
			扶養手当	・扶養親族届		
			サービス	・現住所届・略図表		
			報告	・異動報告書類		
			報告	・服務関係報告決裁		
			交付	・身分証明書交付簿		
			災害補償	・災害認定・上申文書	完結から5年	
備考5	所掌事務に関する点検・監査		児童手当	・通知書	5年	廃棄
			報告	・文書課報告決裁等	3年	
			報告	・会計課報告決裁等		
			報告	・他局課報告決裁等		
			申請・届出	・科学研究費補助金に関する申請	10年	
			点検	・自己点検用チェックシート	3年	
			監査	・監査実施通知・監査結果通知		
制定・改廃	決裁文書	10年	廃棄			
	官印及び所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

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:財務総合政策研究所総務研究部長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
13	令和〇年度研修	②職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	各種研修	・省内経済学研修 ・財政経済理論研修 ・ランチ・ミーティング ・セミナー ・知見共有勉強会	3年	廃棄
				依頼	・研修関係決裁		
15	令和〇年度概算要求	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類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	10年	廃棄	
	予算編成		・行政事業レビュー				
15	令和〇年度経理	②歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品	・購入要求決裁文書	5年	廃棄
				役務等	・役務提供決裁文書		
				諸謝金	・決裁文書		
				経理	・経理計画		
22	標準文書保存期間基準	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 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	
	令和〇年度廃棄の記録		帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄	
23	令和〇年度国際会議	①国際会議等（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯 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のうち重要なもの	国際会議	・国際会議資料	10年	移管	
25	令和〇年度調査研究文書	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	研究論文	・報告書 ・論文 ・ディスカッションペーパー ・輸出入申告データを活用した委託研究	10年	移管
						3年(公表した調査研究文書については10年)	
備考五	令和〇年度研究活動			研究活動	・研究会資料 ・研究報告会 ・研究テーマ ・研究活動 ・招へい理由書 ・研究交流 ・便宜供与依頼 ・講師等派遣 ・合評会 ・研究会委嘱・出席承認依頼等 ・輸出入申告データを活用した研究関連 ・ファイナンス関連資料 ・ファイナンス・レビュー関連資料 ・目的外等申請決裁 ・輸出入申告データを活用した研究の再検証に必要なデータ	3年	廃棄(別表第1の23、25に該当するものを除く)
					10年		
					2年	廃棄	
					特定日以後3年		
	研究活動			研究活動	・研究設備管理運用規則 ・論文等の公刊要領 ・輸出入申告情報の利用に係るデータの利用規則	常用	
	令和〇年度科学研究費補助金			科学研究費補助金	・科学研究費補助金関係	10年	廃棄
	令和〇年度後援名義の使用承認		後援名義の使用承認	・決裁文書	特定日以後5年又は10年(事業終了)	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。

標準文書保存期間基準

文書管理者・財務総合政策研究所総務研究部財政経済計量分析室長

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	
15	令和〇年度概算要求	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	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	・行政事業レビュー	10年	廃棄
	令和〇年度経理	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	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	役務等	・役務提供決裁文書	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 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
	令和〇年度廃棄の記録			帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄
25	令和〇年度調査研究文書	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	研究論文	・財政経済計量分析委託	3年(公表した調査研究文書については10年)	移管
備考五	令和〇年度研究活動			研究活動	・研究活動 ・財政経済分析	3年	廃棄(別表第1の25に該当するものを除く)

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：財務総合政策研究所総務研究部国際交流課長

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（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書の写し	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
15	令和〇年度概算要求	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	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	・説明資料・概算要求書	10年	廃棄
	令和〇年度経理	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	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	・行政事業レビュー		
18	令和〇年度政策評価	行政機関が行う政策の評価に関する法律（令和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	実施計画・評価書	・実施計画	10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		・評価書		
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	令和〇年度廃棄の記録		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
23	令和〇年度研究交流	(2)国際協力及び国際交流に関する重要な経緯	政府開発援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書のうち重要なもの	研究交流	・決裁文書 ・説明資料 ・経緯・検討資料 ・実施資料	10年	移管（案件実施に係るロジ関係の文書等重要性がないものは除く。）
	客員・実務研究員			・決裁文書 ・説明資料 ・経緯・検討資料 ・実施資料			
	財務総研主催技術協力			・決裁文書 ・説明資料 ・経緯・検討資料 ・実施資料 ・パンフレット作成			
	他機関主催技術協力			・決裁文書 ・説明資料			
備考五	令和〇年度TA意見交換会		会議	・会議資料	1年	廃棄	
	令和〇年度文書課報告		報告	文書課報告決裁等	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に基づき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1-12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22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：財務総合政策研究所資料情報部長

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 令和○年度不服申立て(○○事案) 令和○年度○○訴訟	(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 (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 (7)国又は行政機関が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	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 不服申立て 審議会 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 裁決書又は決定書 訴訟提起 主張・立証 判決書又は和解調書	開示決定等 不服申立て 審査会 裁決・決定 裁決・決定書 裁決・決定書 訴状(写) 期日呼出状 答弁書 準備書面 書証 判決書(写)	決裁文書・通知書(写) 不服申立書 諮問決裁文書・通知書(写) 意見書 答申 裁決・決定文書 裁決書・決定書 裁決・決定書 訴状(写) 期日呼出状 答弁書 準備書面 書証 判決書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 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 訴訟が結終する日に係る特定日以後10年	廃棄 以下について移管 ・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案に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの 以下について移管 ・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案に関するもの
15	令和○年度概算要求 令和○年度経理	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) (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、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 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	概算要求 物品 役務等 諸謝金 帳簿 経理	概算要求書 購入要求決裁文書 購入要求決裁文書(図書館) 役務提供決裁文書 役務提供決裁文書(図書館) 決裁文書(単価決定) 物品管理簿 経理計画	10年 5年	廃棄 廃棄
22	標準文書保存期間基準 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	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
25	令和○年度財政史 備考二 備考五	(2)財政経済に関する調査又は研究に関する重要な経緯 財政史関係者の人事 財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する経緯	②財政史の編纂等に活用した資料のうち重要なもの 財政史の編纂等に活用した資料	編纂資料 事前手続 会議 刊行 編纂手続	財政史編纂資料 財政史編纂基礎資料(口述記録) 編纂関係者委嘱 編纂要領等/編纂要領、関係者一覧 編纂会議 編纂会議分科会 検討会 財政史配付簿 編纂手続	20年 10年 3年 1年 常用	移管 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	令和○年度財政史委嘱	財政史関係者の人事		委嘱	編纂関係者委嘱	10年	廃棄
	令和○年度財政史	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する経緯	財政史の編纂等に活用した資料	事前手続 会議 刊行 編纂手続	編纂要領等/編纂要領、関係者一覧 編纂会議 編纂会議分科会 検討会 財政史配付簿 編纂手続	常用 10年 3年 1年 常用	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	令和○年度財政金融統計月報	資料情報の収集		刊行 編纂	決裁文書 資料	3年 1年	廃棄 廃棄
	ウェブサイト等	ウェブサイト等の管理運営		ウェブサイト等	財務総合政策研究所ウェブサイト・SNS	常用	廃棄
	財務省図書館	圖書の収集及び管理運営		蔵書管理 運営	蔵書目録 図書管理電子情報 記念文庫設置 利用要領 管理要領 規則	常用 常用	廃棄 廃棄
	令和○年度財務省図書館		管理	任命依頼・報告 蔵書統計 レファレンス	5年 3年	廃棄 廃棄	
	令和○年度国立国会図書館		全般	兼任司書の任命 報告(予算・年度計画等) 業務年報 会議 納本・寄贈資料 相互貸借 通知書	10年 3年	廃棄 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:財務総合政策研究所調査統計部長

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	
4	令和〇年度法人企業統計調査規則一部改正	(2)意見公募手続	意見公募	・省令案・規則案、提出意見、その結果等	20年	移管	
	(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	・一部改正決裁文書			
11 12	令和〇年度行政文書開示請求	(2)許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・決裁文書・通知文書の写し	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	
14	令和〇年度景気予測調査実施要領一部改正	(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。)	制定・改廃	・一部改正決裁文書	10年	廃棄	
	令和〇年度情報セキュリティ確保のための実施規則一部改正	(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。)	制定・改廃	・一部改正決裁文書	10年	廃棄	
15	令和〇年度概算要求	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類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	10年	廃棄	
	令和〇年度経理	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	物品	・購入要求決裁文書			
21	令和〇年度資料要求	(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	・経理計画 ・資料要求	10年	廃棄	
	令和〇年度法人企業統計研究会	(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議資料	・配布資料			
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	報告基準	・報告書 ・標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	令和〇年度廃棄の記録	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	
25	令和〇年度法人企業統計調査	(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	企画	・調査内容改正	20年	移管
	令和〇年度法人企業景気予測調査	(1)統計調査に関する重要な経緯	④調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	調査票	・調査票	3年	廃棄
令和〇年度法人企業統計調査	(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	結果	・季報結果報告 ・年報結果報告	20年	移管	
			⑥統計の二次利用等のための調査票情報文書	調査票情報	・調査票情報(電子情報) ・ドキュメント(データレイアウトフォーム等)	常用	廃棄
令和〇年度法人企業統計調査	(1)統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	④調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	企画	・調査内容改正等	10年	移管	
			調査票	・調査票	3年	廃棄	
令和〇年度法人企業統計調査	(1)統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	⑤統計の集計結果に関する文書	結果	・全国集計	20年	移管	
			⑥統計の二次利用等のための調査票情報文書	調査票情報	・調査票情報(電子情報) ・ドキュメント(データレイアウトフォーム等)	常用	廃棄
令和〇年度法人企業統計調査	(1)統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	④調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	企画	・調査内容策定・改正 ・承認申請	10年	移管	
			調査票	・調査票	3年	廃棄	
令和〇年度法人企業統計調査	(1)統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	⑤統計の集計結果に関する文書	結果	・結果報告	20年	移管	
			⑥統計の二次利用等のための調査票情報文書	調査票情報	・調査票情報(電子情報) ・ドキュメント(データレイアウトフォーム等)	常用	廃棄
令和〇年度酒類製造業投入調査	(1)統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	④調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	企画	・調査内容改正等 ・承認申請	10年	移管	
			調査票	・調査票	3年	廃棄	
令和〇年度酒類製造業投入調査	(1)統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	⑤統計の集計結果に関する文書	結果	・結果報告	20年	移管	
			⑥統計の二次利用等のための調査票情報文書	調査票情報	・調査票情報(電子情報) ・ドキュメント(データレイアウトフォーム等)	常用	廃棄
備考二	令和〇年度研究会委員	研究会委員の委嘱	委嘱	・決裁文書	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者:財務総合政策研究所調査統計部長

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5	統計調査	①基幹統計調査	実施	・統計委員会(含む部会・答申フォローアップ)等	3年	廃棄									
				・実務者会議配付資料											
				・事務連絡決裁文書											
				・標本抽出											
				・法人企業統計還元資料											
				・法人企業統計実施資料等											
				・法令DB(e-LAWS)更新決裁文書											
				公表			・報道発表関係決裁文書	3年	廃棄						
				結果			・年報結果報告(電子情報)								
				結果			・年報結果報告(電子情報)	常用	廃棄						
				調査票情報			・法人名簿(電子情報)	常用	廃棄						
				・事業所母集団データベース整備のための情報提供											
				分布表			・母集団分布表・標本抽出実績表	常用	廃棄						
				・対象法人地域別分布表											
				・集計推計法人数分布表											
利用申出	・統計法関係決裁文書	5年	廃棄												
令和〇年度法人企業統計調査の調査票情報二次の利用	利用申出の審査・結果提供	・統計法関係決裁文書	5年	廃棄											
					・オーダーメイド集計										
					・報告書										
令和〇年度法人企業統計調査の行政記録情報利用	利用申出	・統計法関係決裁文書	5年	廃棄											
					令和〇年度産業連関表	実施	・産業連関表の作成	10年	廃棄						
令和〇年度法人企業景気予測調査	統計調査	②一般統計調査	企画	・法人企業景気予測調査に関するワーキンググループ	10年					廃棄					
令和〇年度法人企業景気予測調査の調査票情報二次の利用				実施		・標本抽出	3年	廃棄							
									・事務連絡決裁文書						
									・還元資料						
									公表		・報道発表関係決裁文書	3年	廃棄		
									結果		・結果報告(電子情報)				
									調査票情報		・法人名簿(電子情報)	常用	廃棄		
									利用申出		・統計法関係決裁文書	5年	廃棄		
									令和〇年度法人企業統計調査附帯調査		利用申出の審査・結果提供	・統計法関係決裁文書	5年	廃棄	
															・オーダーメイド集計
															・報告書
									令和〇年度酒類製造業投入調査		実施	・事務連絡決裁文書	3年	廃棄	
												・法人企業統計調査附帯調査の実施			
												・公印印影の印刷関係決裁文書			
									令和〇年度省内外会議		公表	・公表関係決裁文書	3年	廃棄	
	調査票情報	・法人名簿(電子情報)	常用		廃棄										
利用申出	・統計法関係決裁文書														
令和〇年度酒類製造業投入調査	利用申出の審査・結果提供	・統計法関係決裁文書	5年	廃棄											
					・報告書										
					実施	・産業連関表投入構造調査酒類製造業投入調査の実施	3年	廃棄							
公表	・報道発表関係決裁文書														
結果	・結果報告(電子情報)	常用	廃棄												
調査票情報	・法人名簿(電子情報)	常用	廃棄												
令和〇年度省内会議	会議	・〇〇会議資料	3年	廃棄											
令和〇年度法人企業統計調査・法人企業景気予測調査	統計調査	公表	・報道発表関係決裁文書	3年	廃棄										
電子計算システムプログラム	電子計算システム	運用	・電算関係プログラム、システム設計書	常用	廃棄										
令和〇年度電子計算システム運営管理	運用	・共同利用電算機システムの運営について	5年	廃棄											
令和〇年度文書課報告	報告	・文書課報告決裁等	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、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:財務総合政策研究所研修部長

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(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書の写し	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
13	令和〇年度研修	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	計画	・中央研修計画 ・地方研修計画	3年	廃棄
			資料	・研修概況 ・研修部教材 ・研修資料 ・研修配付資料	3年 1年		
			講師	・講師依頼 ・研修概要等作成依頼	3年 1年		
			研修実施報告	・研修実績報告	3年		
			管理	・研修教材無償譲渡申請書 ・研修日誌・外泊簿・外出簿	5年 1年		
			全般	・中央研修 ・地方研修 ・通信研修 ・委託研修 ・幹部セミナー ・式典	3年		
15	令和〇年度概算要求書	(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	要求書	・説明資料	10年	廃棄
	令和〇年度経理	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品	・購入要求決裁文書 ・物品供用簿(消耗品) ・物品供用簿	5年 常用	廃棄
			役務等	・役務提供決裁文書	5年		廃棄
			検査	・検査調書			
			諸謝金	・決裁文書			
			旅費	・出張計画書・復命書 ・外国出張命令決裁文書 ・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・旅費請求書			
			個人番号	・個人番号の写し			
			経理	・経理計画			
			経費示達	・要求書決裁文書	3年		
			報告	・経費実績(見込)額調			
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	会計検査院検査	・提出資料		
16	令和〇年度機構要求	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	機構要求	・説明資料	10年	廃棄
	令和〇年度定員要求			定員要求	・説明資料		
	令和〇年度組織台帳	機構・定員の要求に関する経緯		台帳	・組織台帳		
20	令和〇年度表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	表彰	・講師表彰	10年	廃棄
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	令和〇年行政文書部局接受簿		②取得した文書の管理を行うための帳簿	帳簿	・行政文書接受簿	5年	廃棄
	令和〇年発議文書処理簿		③決裁文書の管理を行うための帳簿		・発議文書処理簿	30年	
	令和〇年度廃棄の記録		⑤第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		・廃棄の記録	5年	廃棄
28	令和〇年度庁舎管理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	①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	庁舎管理	・消防設備点検票 ・資料	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:財務総合政策研究所研修部長

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			勤務時間管理	・出勤簿	5年	廃棄
				・公務届	3年	
				・休暇簿(年次休暇)		
				・休暇簿(特別休暇・病気休暇)		
			勤務時間管理	・超過勤務命令簿	5年3月	
	・勤務時間報告	5年				
令和〇年度テレワーク			海外渡航	・海外渡航承認	3年	
			サービス	・テレワーク実施計画書(兼業務日誌)	3年	
令和〇年給与			支給	・基準給与簿	5年	
				・賃金職員・非常勤職員		
令和〇年度服務関係報告			報告	・異動書類(教育官発令含む)		
備考五			会議	・会議資料	3年	廃棄
			報告	・文書課報告決裁等	1年	廃棄
			報告	・地方課報告決裁等	1年	廃棄
			報告	・総務課報告決裁等		
			報告	・秘書課報告決裁等		
			報告	・会計課報告決裁等		
			制定・改廃	・受信訓令・通達綴 ・通達綴	廃止後1年	
			申請・届出	・移送・提供	3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		

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:財務総合政策研究所北海道研修支所研修課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
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(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
13	令和〇年度研修 (2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	計画 報告 資料 管理 全般	・中央研修計画 ・地方研修計画 ・人事院報告 ・研修配付資料 ・研修教材無償譲渡申請書 ・研修修了通知書 ・中央研修 ・地方研修 ・通信研修 ・委託研修 ・幹部セミナー ・職場研修(研修支所主催以外)	3年 1年 5年 3年	廃棄
14	令和〇年度財務総合政策研究所〇〇研修支所通達の制定・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	10年	廃棄
15	令和〇年度経理 (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	物品 役務等 諸謝金 旅費 報告 会計検査院検査	・購入要求決裁文書 ・役務提供決裁文書 ・決裁文書 ・出張計画書・復命書 ・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・外国出張命令決裁文書 ・経費実績(見込)額調 ・提出資料	5年 3年	廃棄
22	標準文書保存期間基準 令和〇年度文書管理 令和〇年度文書管理 令和〇年度文書管理 令和〇年度廃棄の記録	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	基準 帳簿 帳簿 帳簿	・標準文書保存期間基準 ・行政文書接受簿 ・発議文書処理簿 ・廃棄の記録	常用 5年 30年 5年	廃棄
備考二	令和〇年度採用 令和〇年度人事 令和〇年度人事報告 令和〇年度服務 令和〇年度服務 令和〇年度服務関係報告		人事 任免 報告 勤務時間管理 勤務時間管理 報告	・採用書類 ・発令決裁文書 ・人事担当課報告 ・出勤簿 ・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病欠休暇) ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告 ・異動書類(教育官発令含む)	5年 10年 3年 5年 3年 5年 5年	廃棄
備考五	令和〇年度行政評価報告 令和〇年度研修記録カード 令和〇年度研修記録 令和〇年度〇〇会議 令和〇年度電磁的記録媒体管理簿 令和〇年度業務マニュアル 令和〇年度受信訓令・通達 令和〇年度研修部報告 令和〇年度財務局報告 令和〇年度事務連絡	総務省設置法第6条第1項及び第6項に規定する行政評価・監視に関する事項	報告 研修管理 研修管理 会議 管理簿 マニュアル 全般 報告 報告 全般	・総務省行政評価 ・研修記録カード ・研修記録 ・会議資料 ・電磁的記録媒体管理簿 ・業務マニュアル ・受信訓令・通達 ・研修部報告 ・財務局報告 ・事務連絡文書	3年 廃止後3年 3年 3年 5年 廃止まで 廃止後1年 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:財務総合政策研究所東北研修支所研修課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
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(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
13	令和〇年度研修	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	計画 報告 資料 管理 全般	・中央研修計画 ・地方研修計画 ・人事院報告 ・研修配付資料 ・研修教材無償譲渡申請書 ・研修修了通知書 ・中央研修 ・地方研修 ・通信研修 ・委託研修 ・幹部セミナー ・職場研修(研修支所主催以外)	3年 1年 5年 3年	廃棄
14	令和〇年度財務総合政策研究所〇研修支所通達の制定・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	10年	廃棄
15	令和〇年度経理	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品 役務等 請謝金 旅費 報告 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・購入要求決裁文書 ・役務提供決裁文書 ・決裁文書 ・出張計画書・復命書 ・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・経費実績(見込)額調 ・提出資料	5年 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	廃棄
	令和〇年度文書管理	②取得した文書の管理を行うための帳簿	帳簿	・行政文書接受簿	5年	廃棄	
	令和〇年度廃棄の記録	③決裁文書の管理を行うための帳簿		・発議文書処理簿	30年	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		・廃棄の記録	5年	廃棄	
備考二	令和〇年度採用		人事	・採用書類	5年	廃棄	
	令和〇年度人事報告		報告	・人事担当課報告	3年	廃棄	
	令和〇年度勤務		勤務時間管理	・出勤簿 ・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	5年 3年	廃棄	
	令和〇年度勤務		勤務時間管理	・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告	5年3月 5年	廃棄	
	令和〇年度テレワーク		勤務	・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書	1年	廃棄	
備考五	令和〇年度行政評価報告	総務省設置法第6条第1項及び第6項に規定する行政評価・監視に関する事項	報告	・総務省行政評価	3年	廃棄	
	令和〇年度研修記録カード		研修管理	・研修記録カード	廃止後3年	廃棄	
	令和〇年度研修記録		研修管理	・研修記録	3年	廃棄	
	令和〇年度会議		会議	・会議資料	3年	廃棄	
	令和〇年度電磁的記録媒体管理簿		管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄	
	令和〇年度業務マニュアル		マニュアル	・業務マニュアル	廃止まで	廃棄	
	令和〇年度受信訓令・通達		全般	・受信訓令・通達綴	廃止後1年	廃棄	
	令和〇年度研修部報告		報告	・研修部報告	1年	廃棄	
	令和〇年度財務局報告		報告	・財務局報告		廃棄	
	令和〇年度事務連絡		全般	・事務連絡文書		廃棄	
	令和〇年度情報セキュリティ		申請・届出	・移送・提供	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。

標準文書保存期間基準

文書管理者:財務総合政策研究所関東研修支所研修課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
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(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
13	令和〇年度研修	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	計画 報告 資料 管理 全般	・中央研修計画 ・地方研修計画 ・人事院報告 ・研修配付資料 ・研修教材無償譲渡申請書 ・研修修了通知書 ・中央研修 ・地方研修 ・通信研修 ・委託研修 ・幹部セミナー ・職場研修(研修支所主催以外)	3年 1年 5年 3年	廃棄
14	令和〇年度財務総合政策研究所〇〇研修支所通達の制定・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	10年	廃棄
15	令和〇年度経理	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	物品 役務等 諸謝金 旅費 報告	・購入要求決裁文書 ・役務提供決裁文書 ・決裁文書 ・出張計画書・復命書 ・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・外国出張命令決裁文書 ・経費実績(見込)額調	5年 3年	廃棄
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	会計検査院検査	・提出資料		
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	令和〇年文書管理		②取得した文書の管理を行うための帳簿	帳簿	・行政文書接受簿	5年	廃棄
	令和〇年度廃棄の記録		③決裁文書の管理を行うための帳簿		・発議文書処理簿	30年	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		・廃棄の記録	5年	廃棄
備考二	令和〇年度採用 令和〇年度人事報告 令和〇年服務			人事 報告 勤務時間管理	・採用書類 ・人事担当課報告 ・出勤簿 ・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	5年 3年 5年 3年	廃棄
	令和〇年度服務			勤務時間管理	・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告	5年3月 5年	廃棄
	令和〇年度服務関係報告			報告	・異動書類(教育官発令含む)	5年	廃棄
備考五	令和〇年度行政評価報告	総務省設置法第6条第1項及び第6項に規定する行政評価・監視に関する事項		報告	・総務省行政評価	3年	廃棄
	令和〇年度研修記録カード			研修管理	・研修記録カード	廃止後3年	廃棄
	令和〇年度研修記録			研修管理	・研修記録	3年	廃棄
	令和〇年度〇〇会議			会議	・会議資料	3年	廃棄
	令和〇年度電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
	令和〇年度業務マニュアル			マニュアル	・業務マニュアル	廃止まで	廃棄
	令和〇年度受信訓令・通達			全般	・受信訓令・通達	廃止後1年	廃棄
	令和〇年度研修部報告			報告	・研修部報告	1年	廃棄
	令和〇年度財務局報告			報告	・財務局報告		廃棄
	令和〇年度事務連絡			全般	・事務連絡文書		廃棄
	令和〇年度情報セキュリティ			申請・届出	・移送・提供	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。

標準文書保存期間基準

文書管理者:財務総合政策研究所北陸研修支所研修課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
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(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
13	令和〇年度研修	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	計画 報告 資料 管理 全般	・中央研修計画 ・地方研修計画 ・人事院報告 ・研修配付資料 ・研修教材無償譲渡申請書 ・研修修了通知書 ・中央研修 ・地方研修 ・通信研修 ・委託研修 ・幹部セミナー ・職場研修(研修支所主催以外)	3年 1年 5年 3年	廃棄
14	令和〇年度財務総合政策研究所〇〇研修支所通達の制定・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	10年	廃棄
15	令和〇年度経理	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	物品 役務等 諸謝金 旅費 報告	・購入要求決裁文書 ・役務提供決裁文書 ・決裁文書 ・出張計画書・復命書 ・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・旅費請求書 ・外国出張命令決裁文書 ・経費実績(見込)額調	5年 3年	廃棄
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	会計検査院検査	・提出資料		
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	令和〇年度文書管理		②取得した文書の管理を行うための帳簿	帳簿	・行政文書接受簿	5年	廃棄
	令和〇年度廃棄の記録		③決裁文書の管理を行うための帳簿		・発議文書処理簿	30年	
			⑤第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		・廃棄の記録	5年	廃棄
備考二	令和〇年度採用		人事	・採用書類	5年	廃棄	
	令和〇年度人事報告		報告	・人事担当課報告	3年	廃棄	
	令和〇年度勤務		勤務時間管理	・出勤簿 ・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病欠休暇)	5年 3年		
	令和〇年度勤務		勤務時間管理	・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告	5年3月 5年		
	令和〇年度勤務時間の割振		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年		
	令和〇年度勤務関係報告		報告	・異動書類(教育官発令含む)	5年		
	令和〇年度テレワーク		勤務	・決裁文書	1年		
備考五	令和〇年度行政評価報告	総務省設置法第6条第1項及び第6項に規定する行政評価・監視に関する事項	報告	・総務省行政評価	3年	廃棄	
	令和〇年度研修記録カード		研修管理	・研修記録カード	廃止後3年	廃棄	
	令和〇年度研修記録		研修管理	・研修記録	3年	廃棄	
	令和〇年度〇〇会議		会議	・会議資料	3年	廃棄	
	令和〇年度電磁的記録媒体管理簿		管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄	
	令和〇年度業務マニュアル		マニュアル	・業務マニュアル	廃止まで	廃棄	
	令和〇年度受信訓令・通達		全般	・受信訓令・通達	廃止後1年		
	令和〇年度研修部報告		報告	・研修部報告	1年		
	令和〇年度財務局報告		報告	・財務局報告			
	令和〇年度事務連絡		全般	・事務連絡文書			

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:財務総合政策研究所東海研修支所研修課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
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(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
13	令和〇年度研修	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	計画	・中央研修計画 ・地方研修計画	3年	廃棄
				報告	・人事院報告	1年	
				資料	・研修配付資料	5年	
				管理	・研修教材無償譲渡申請書 ・研修修了通知書		
				全般	・中央研修 ・地方研修 ・通信研修 ・委託研修 ・幹部セミナー ・職場研修(研修支所主催以外)	3年	
15	令和〇年度経理	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品	・購入要求決裁文書	5年	廃棄
				役務等	・役務提供決裁文書		
				請謝金	・決裁文書		
				旅費	・出張計画書・復命書 ・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・外国出張命令決裁文書		
				報告	・経費実績(見込)額調		
				③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	会計検査院検査	・提出資料	
				22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	
帳簿	・行政文書接受簿	5年	廃棄				
	・発議文書処理簿	30年					
	・廃棄の記録	5年	廃棄				
備考二	令和〇年度採用 令和〇年度職員任免関係 令和〇年度人事報告 令和〇年度人事報告 令和〇年度人事報告 令和〇年度人事報告 令和〇年度人事報告 令和〇年度人事報告 令和〇年度人事報告 令和〇年度人事報告			人事	・採用書類	5年	廃棄
				任免	・発令決議	10年	
				報告	・人事担当課報告	3年	
				勤務時間管理	・出勤簿	5年	
					・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病氣休暇)	3年	
				勤務時間管理	・超過勤務命令簿	5年3月	
					・勤務時間報告	5年	
				勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	
				報告	・異動書類(教育官発令含む)	5年	
				備考五	令和〇年度行政評価報告 令和〇年度研修記録カード 令和〇年度研修記録 令和〇年度〇〇会議 令和〇年度電磁的記録媒体管理簿 令和〇年度業務マニュアル 令和〇年度受信訓令・通達 令和〇年度研修部報告 令和〇年度財務局報告 令和〇年度情報セキュリティ	総務省設置法第6条第1項及び第6項に規定する行政評価・監視に関する事項	
研修管理	・研修記録カード	廃止後3年	廃棄				
研修管理	・研修記録	3年	廃棄				
会議	・会議資料	3年	廃棄				
管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄				
マニュアル	・業務マニュアル	廃止まで	廃棄				
全般	・受信訓令・通達 ・通達	廃止後1年					
	報告	・研修部報告	1年				
報告	・財務局報告						
申請・届出	・移送・提供	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。

標準文書保存期間基準

文書管理者:財務総合政策研究所近畿研修支所研修課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
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(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
13	令和〇年度研修	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	計画	・中央研修計画 ・地方研修計画	3年	廃棄	
				報告	・人事院報告	1年		
				資料	・研修記付資料	5年		
				管理	・研修教材無償譲渡申請書 ・研修終了通知書			
				全般	・中央研修 ・地方研修 ・通信研修 ・委託研修 ・幹部セミナー ・職場研修(研修支所主催以外)	3年		
14	令和〇年度財務総合政策研究所〇〇研修支所通達の制定・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	10年	廃棄	
15	令和〇年度経理	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品	・購入要求決裁文書	5年	廃棄	
				役務等	・役務提供決裁文書			
				諸謝金	・決裁文書			
				旅費	・出張計画書・復命書 ・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・外国出張命令決裁文書	3年		
報告	・経費実績(見込)額調							
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	会計検査院検査	・提出資料				
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
					帳簿	・行政文書接受簿	5年	廃棄
						・発議文書処理簿	30年	
						・廃棄の記録	5年	廃棄
備考二	令和〇年度採用			人事	・採用書類	5年	廃棄	
	令和〇年度人事報告			報告	・人事担当課報告	3年	廃棄	
	令和〇年度勤務			勤務時間管理	出勤簿	5年		
					休暇簿(年次休暇)	3年		
					休暇簿(特別休暇・病欠休暇)			
	令和〇年度勤務			勤務時間管理	・超過勤務命令簿	5年3月		
	令和〇年度テレワーク			勤務時間管理	・勤務時間報告	5年		
	令和〇年度勤務時間の割振			勤務時間	・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書	1年		
	令和〇年度勤務関係報告			勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年		
				報告	・異動書類(教育官発令含む)	5年		
備考五	令和〇年度行政評価報告	総務省設置法第6条第1項及び第6項に規定する行政評価・監視に関する事項		報告	・総務省行政評価	3年	廃棄	
	令和〇年度研修記録カード			研修管理	・研修記録カード	廃止後3年	廃棄	
	令和〇年度研修記録			研修管理	・研修記録	3年	廃棄	
	令和〇年度〇〇会議			会議	・会議資料	3年	廃棄	
	令和〇年度電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄	
	令和〇年度業務マニュアル			マニュアル	・業務マニュアル	廃止まで	廃棄	
	令和〇年度受信訓令・通達			全般	・受信訓令・通達綴	廃止後1年		
	令和〇年度研修部報告			報告	・研修部報告	1年		
	令和〇年度財務局報告			報告	・財務局報告			
	令和〇年度事務連絡			全般	・事務連絡文書			
	令和〇年度情報セキュリティ			申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄	
	令和〇年度公用外出			勤務	・公用外出簿	5年	廃棄	
	令和〇年度行政文書貸出(持出)簿			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄	

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

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、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:財務総合政策研究所中国研修支所研修課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
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(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
13	令和〇年度研修	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	計画 報告 資料 管理 全般	・中央研修計画 ・地方研修計画 ・人事院報告 ・研修配付資料 ・研修教材無償譲渡申請書 ・研修修了通知 ・中央研修 ・地方研修 ・通信研修 ・委託研修 ・幹部セミナー ・職場研修(研修支所主催以外)	3年 1年 5年 3年	廃棄
14	令和〇年度財務総合政策研究所〇〇研修支所通達の制定・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	10年	廃棄
15	令和〇年度経理	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品 役務等 諸謝金 旅費 報告 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・購入要求決裁文書 ・役務提供決裁文書 ・決裁文書 ・出張計画書・復命書 ・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・経費実績(見込)額調 ・提出資料	5年 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 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 ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く) ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	基準 帳簿	・標準文書保存期間基準 ・行政文書接受簿 ・発議文書処理簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用 5年 30年 30年 5年	廃棄
備考二	令和〇年度採用 令和〇年度人事報告 令和〇年度服務			人事 報告 勤務時間管理	・採用書類 ・人事担当課報告 ・出勤簿 ・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病氣休暇)	5年 3年 5年 3年	廃棄
	令和〇年度服務			勤務時間管理	・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告	5年3月 5年	
	令和〇年度服務関係報告			報告	・異動書類(教育官発令含む)	5年	
	令和〇年度テレワーク			服務	・決裁文書 ・通知文	1年	
	令和〇年度勤務時間の割振			勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	
備考五	令和〇年度行政評価報告	総務省設置法第6条第1項及び第6項に規定する行政評価・監視に関する事項		報告	・総務省行政評価	3年	廃棄
	令和〇年度研修記録			研修管理	・研修記録	3年	廃棄
	令和〇年度〇〇会議			会議	・会議資料	3年	廃棄
	令和〇年度電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
	令和〇年度業務マニュアル			マニュアル	・業務マニュアル	廃止まで	廃棄
	令和〇年度受診訓令・通達			全般	・受診訓令・通達綴	廃止後1年	
	令和〇年度研修部報告			報告	・研修部報告	1年	
	令和〇年度財務局報告			報告	・財務局報告		
	令和〇年度事務連絡			全般	・事務連絡文書		
	令和〇年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	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:財務総合政策研究所四国研修支所研修課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
11	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(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和〇年度研修	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	計画 報告 資料 管理 全般	・中央研修計画 ・地方研修計画 ・人事院報告 ・研修配付資料 ・研修教材無償譲渡申請書 ・研修修了通知書 ・中央研修 ・地方研修 ・通信研修 ・委託研修 ・幹部セミナー ・職場研修(研修支所主催以外)	3年 1年 5年 3年	廃棄
14	令和〇年度財務総合政策研究所〇〇研修支所通達の制定・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	10年	廃棄
15	令和〇年度経理	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品 役務等 諸謝金 旅費 報告	・購入要求決裁文書 ・役務提供決裁文書 ・決裁文書 ・出張計画書・復命書 ・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・経費実績(見込)額調	5年 3年	廃棄
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	会計検査院検査	・提出資料		
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	令和〇年文書管理 令和〇年度文書管理		②取得した文書の管理を行うための帳簿	帳簿	・行政文書接受簿 ・発議文書処理簿	5年 30年	廃棄
	令和〇年文書管理		③決裁文書の管理を行うための帳簿		・廃棄の記録	5年	廃棄
	令和〇年度廃棄の記録		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				
28	令和〇年度行政財産の使用承認	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	財産の運用	・使用承認の協議	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事業は移管)
備考二	令和〇年度採用			人事	・採用書類	5年	廃棄
	令和〇年度人事報告			報告	・人事担当課報告	3年	廃棄
	令和〇年勤務			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)	5年 3年	
	令和〇年度勤務			勤務時間管理	・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告	5年3月 5年	
	令和〇年度勤務時間の割振			勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	
	令和〇年度勤務関係報告			報告	・異動書類(教育官発令含む)	5年	

標準文書保存期間基準

文書管理者:財務総合政策研究所四国研修支所研修課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五	総務省設置法第6条第1項及び第6項に規定する行政評価・監視に関する事項		報告	・総務省行政評価	3年	廃棄
			研修管理	・研修記録	3年	
			会議	・会議資料	3年	
			管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	
			マニュアル	・業務マニュアル	廃止まで	
			全般	・受信訓令・通達線	廃止後1年	
			報告	・研修部報告	1年	
			報告	・財務局報告		
全般	・事務連絡文書					

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：財務総合政策研究所北九州研修支所研修課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
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(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
13	令和〇年度研修	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	計画 報告 資料 管理 全般	・中央研修計画 ・地方研修計画 ・人事院報告 ・研修配付資料 ・研修教材無償譲渡申請書 ・研修修了通知書 ・中央研修 ・地方研修 ・通信研修 ・委託研修 ・幹部セミナー ・職場研修(研修支所主催以外)	3年 1年 5年 3年	廃棄
14	令和〇年度財務総合政策研究所〇〇研修支所通達の制定・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	10年	廃棄
15	令和〇年度経理	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品 役務等 諸謝金 旅費 報告	・購入要求決裁文書 ・役務提供決裁文書 ・決裁文書 ・出張計画書・復命書 ・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・経費実績(見込)額調	5年 3年	廃棄
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	会計検査院検査	・提出資料			
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	令和〇年度文書管理	②取得した文書の管理を行うための帳簿	帳簿	・行政文書接受簿	5年	廃棄	
	令和〇年度文書管理	③決裁文書の管理を行うための帳簿		・発議文書処理簿	30年		
	令和〇年度文書管理	④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く。)		・移管・廃棄簿	30年		
	令和〇年度廃棄の記録	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		・廃棄の記録	5年	廃棄	
備考二	令和〇年度採用		人事	・採用書類	5年	廃棄	
	令和〇年度人事報告		報告	・人事担当課報告	3年	廃棄	
	令和〇年度勤務		勤務時間管理	・出勤簿	5年		
				・休暇簿(年次休暇)	3年		
				・休暇簿(特別休暇・病欠休暇)			
	令和〇年度勤務		勤務時間管理	・超過勤務命令簿	5年3月		
				・勤務時間報告	5年		
	令和〇年度勤務時間の割振		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年		
	令和〇年度勤務関係報告		報告	・異動書類(教育官発令含む)	5年		
備考五	令和〇年度行政評価報告	総務省設置法第6条第1項及び第6項に規定する行政評価・監視に関する事項	報告	・総務省行政評価	3年	廃棄	
	令和〇年度研修記録カード		研修管理	・研修記録カード	廃止後3年	廃棄	
	令和〇年度研修記録		研修管理	・研修記録	3年	廃棄	
	令和〇年度〇〇会議		会議	・会議資料	3年	廃棄	
	令和〇年度電磁的記録媒体管理簿		管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄	
	令和〇年度業務マニュアル		マニュアル	・業務マニュアル	廃止まで	廃棄	
	令和〇年度受信訓令・通達		全般	・受信訓令・通達綴	廃止後1年		
	令和〇年度研修部報告		報告	・研修部報告	1年		
	令和〇年度財務局報告		報告	・財務局報告			
	令和〇年度事務連絡		全般	・事務連絡文書			

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：財務総合政策研究所南九州研修支所研修課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
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(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
13	令和〇年度研修	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	計画 報告 資料 管理 全般	・中央研修計画 ・地方研修計画 ・人事院報告 ・研修配付資料 ・研修教材無償譲渡申請書 ・研修修了通知書 ・中央研修 ・地方研修 ・通信研修 ・委託研修 ・幹部セミナー ・職場研修(研修支所主催以外)	3年 1年 5年 3年	廃棄
14	令和〇年度財務総合政策研究所通達の制定・一部訓令改正	(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	10年	廃棄
15	令和〇年度経理	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	物品 役務等 諸謝金 旅費 報告 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・購入要求決裁文書 ・役務提供決裁文書 ・決裁文書 ・出張計画書・復命書 ・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・経費実績(見込)額調 ・提出資料	5年 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 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	基準 帳簿	・標準文書保存期間基準 ・行政文書接受簿 ・発議文書処理簿 ・廃棄の記録	常用 5年 30年 5年	廃棄
備考二	令和〇年度採用			人事	・採用書類	5年	廃棄
	令和〇年度人事			任免	・発令決裁文書	10年	廃棄
	令和〇年度人事報告			報告	・人事担当課報告	3年	廃棄
	令和〇年度服務			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)	5年 3年	廃棄
	令和〇年度服務関係報告			勤務時間管理 報告	・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告 ・異動書類(教育官発令含む)	5年3月 5年 5年	廃棄
備考五	令和〇年度行政評価報告	総務省設置法第6条第1項及び第6項に規定する行政評価・監視に関する事項		報告	・総務省行政評価	3年	廃棄
	令和〇年度研修記録カード			研修管理	・研修記録カード	廃止後3年	廃棄
	令和〇年度研修記録			研修管理	・研修記録	3年	廃棄
	令和〇年度〇〇会議			会議	・会議資料	3年	廃棄
	令和〇年度電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
	令和〇年度業務マニュアル			マニュアル	・業務マニュアル	廃止まで	廃棄
	令和〇年度受信訓令・通達			全般	・受信訓令・通達綴	廃止後1年	廃棄
	令和〇年度研修部報告			報告	・研修部報告	1年	廃棄
	令和〇年度財務局報告			報告	・財務局報告		廃棄
	令和〇年度事務連絡			全般	・事務連絡文書		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：財務総合政策研究所沖繩研修支所研修課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類／行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
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(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
13	令和〇年度研修	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	計画 報告 資料 管理 全般	・中央研修計画 ・地方研修計画 ・人事院報告 ・研修配付資料 ・研修教材無償譲渡申請書 ・研修修了通知書 ・中央研修 ・地方研修 ・通信研修 ・委託研修 ・幹部セミナー ・職場研修(研修支所主催以外)	3年 1年 5年 3年	廃棄
14	令和〇年度財務総合政策研究所〇〇研修支所通達の制定・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	10年	廃棄
15	令和〇年度経理	(2)歳入及び歳出の決算報告並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品 役務等 諸謝金 旅費 報告 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・購入要求決裁文書 ・役務提供決裁文書 ・決裁文書 ・出張計画書・復命書 ・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・経費実績(見込)額調 ・提出資料	5年 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 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 ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く。) ⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	基準 帳簿	・標準文書保存期間基準 ・行政文書接受簿 ・発議文書処理簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用 5年 30年 30年 5年	廃棄
備考一	令和〇年度採用 令和〇年度人事報告 令和〇年度服務 令和〇年度服務 令和〇年度服務関係報告			人事 報告 勤務時間管理 勤務時間管理 報告	・採用書類 ・人事担当課報告 ・出勤簿 ・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇) ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告 ・異動書類(教育官発令含む)	5年 3年 5年 3年 5年3月 5年 5年	廃棄
備考五	令和〇年度行政評価報告 令和〇年度研修記録カード 令和〇年度研修記録 令和〇年度〇〇会議 令和〇年度電磁的記録媒体管理簿 令和〇年度業務マニュアル 令和〇年度受信訓令・通達 令和〇年度研修部報告 令和〇年度財務局報告 令和〇年度事務連絡	総務省設置法第6条第1項及び第6項に規定する行政評価・監視に関する事項		報告 研修管理 研修管理 会議 管理簿 マニュアル 全般 報告 報告 全般	・総務省行政評価 ・研修記録カード ・研修記録 ・会議資料 ・電磁的記録媒体管理簿 ・業務マニュアル ・受信訓令・通達綴 ・研修部報告 ・財務局報告 ・事務連絡文書	3年 廃止後3年 3年 3年 5年 廃止まで 廃止後1年 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、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。