

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税中央分析所総務課長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類：行政文書ファイル名	保存期間	保存期間満了後の措置
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	各種研修 報告	・大学委託研修(博士課程)・分析研究委託研 修・他省庁研修 ・研修実施状況報告書	3年	廃棄
	令和〇年度退職手当	(4)退職手当の支給に関す る重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録 された文書及び当該決定に至る過程が記録さ れた文書	支給	・調書	支給制限その 他の支給に関 する処分を行っ てから5年のい ずれか長い期 間	
14	令和〇年規則・訓令	(2)訓令及び通達の立案の 検討その他の重要な経緯	②制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・〇〇規則(一部改正案) ・〇〇規則(制定案)	10年	廃棄(以下のものについては移管) 関税中央分析所事務分掌規則 関税中央分析所文書取扱規則 「職員の勤務時間等に関する訓令」 (平成6年大蔵省訓令第10号)第 6条の規定に基づく勤務時間につい て(平成27年関分訓令第4号)
15	令和〇年度予算資料	(1)歳入、歳出、継続費、繰 越明許費及び国庫債務負 担行為の見積に関する書 類の作製その他の予算に 関する重要な経緯(5の項 (1)及び(4)に掲げるものを	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	予算編成	・概算要求書・概算要求資料・編成資料・決定 資料	5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	物品等 帳簿 旅費	・物品調達・経理計画 ・購入要求等決裁文書・検査調書 ・諸謝金 ・物品供用簿 ・証書類台帳・IC乗車券利用簿 ・出張計画書・復命書 ・外国出張命令決裁文書 ・旅行命令簿 ・旅費請求書	5年	
				経理	・賃金職員の雇用 ・非常勤職員基準給与簿 ・クレジットカード貸与申請		

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税中央分析所総務課長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類：行政文書ファイル名	保存期間	保存期間満了後の措置
16	令和〇年度機構・定員要求	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	編成	・機構・定員要求書・説明資料・諸手当・級別定数要求書	10年	廃棄
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	・秋の叙勲 ・春の叙勲 ・科学技術分野の受賞 ・人事院総裁賞 ・春の科学技術に関する褒章 ・叙位 ・桜を見る会 ・永年勤務者表彰 ・退職者表彰 ・次官・関税局長表彰	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
					・決裁文書処理簿		
			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	
		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	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	
28	令和〇年度住宅事情調査票	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	5年	廃棄
	令和〇年度庁舎管理					全般	
・消防用設備点検結果報告書		3年					
・施設・設備保守点検 ・作業日報 ・国際電話・電報等							
備考二	令和〇年人事			調査報告	・身上申告書(写)	5年	廃棄
	令和〇年度人事			任免	・内部発令決裁文書 ・非常勤職員	5年	

標準文書保存期間基準

文書管理者: 関税中央分析所総務課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類: 行政文書ファイル名	保存期間	保存期間満了後の措置	
令和〇年服務			勤務時間管理	・着任届 ・出勤簿 ・公務届 ・転出入者出勤状況報告書	5年		
				・休暇簿(年次休暇)・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	3年		
令和〇年度服務			勤務時間管理	・超過勤務命令簿	5年3月		
				・勤務時間報告書	5年		
令和〇年度服務			勤務時間管理	・勤務時間の割振り ・週休日の振替 ・代休日の指定	3年		
				・妊娠中の女子職員の通勤緩和	特定日(承認期間の末日の翌日)以後3年		
				・早出遅出勤務	特定日(早出遅出勤務によらなくなった日)以後3年		
				海外渡航	・海外渡航承認		3年
				兼業承認	・兼業承認決裁文書		特定日(兼業の終了した日)以後3年
				報告	・病気休暇報告		3年
令和〇年度災害補償			認定	・通勤災害関係書類	3年		
令和〇年給与			支給	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・期末勤勉手当関係 ・電子交付承諾書・書面交付申出書	5年		
				給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日までの期間		
				・俸給半減通知	特定日(俸給半減終了後)以後5年		
				俸給決定	・昇格・昇級		5年

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税中央分析所総務課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類：行政文書ファイル名	保存期間	保存期間満了後の措置
			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・給与所得者の配偶者特別控除申告書・給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	7年	
			帳票	・源泉徴収票	7年	
			報告	・給与簿監査報告書	3年	
			調査報告	・人事院給与実態調査 ・主計局給与実態調査 ・退職手当実態調査 ・各月初現在員表	3年	
			調査報告通知	・仕事と家庭の両立支援関係制度の利用状況調査 ・欠員状況報告 ・障害者雇用状況調査	3年	
			健康安全管理	・健康管理手帳 ・放射線取扱主任者等の指名 ・危害防止主任者の指名	3年	特定日(指名解除日)以後1年
				会議	・会議資料	
備考 五	令和〇年度〇〇会議		会議	・会議資料	3年	
	令和〇年度柏市除染実施計画		提出	・意見書	5年	
	令和〇年度税関分析研究発表会		会議	・開催通知 ・講演依頼	5年	
	令和〇年度調査・研究評価検討会		会議	・開催通知 ・外部評価者の依頼	10年	
	令和〇年度広報		広報資料	・パンフレット ・ビデオ ・ホームページ ・イントラネット掲載依頼	3年	移管
			管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
			届出	・免許申請届 ・免許返納届 ・業務廃止届 ・記載事項変更届 ・譲渡届	3年	
			申請・届出	・移送・提供	3年	

標準文書保存期間基準

文書管理者：関税中央分析所総務課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類：行政文書ファイル名	保存期間	保存期間満了後の措置
令和〇年度契約関係			締結・変更・解除・報告	・総務課	10年	
令和〇事務年度重点施策・業務指標			策定・報告	・策定案・報告	10年	
令和〇年度個人情報			届出	・点検・監査票	5年	
令和〇年度勤務時間の割振りと指定			服務	・決裁文書	3年	
令和〇年度文書管理点検・監査	所掌事務に関する点検・監査		監査	・監査実施通知・監査結果通知	3年	

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

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、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：関税中央分析所首席分析官

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：行政文書ファイル名	保存期間	保存期間満了後の措置	
13	令和〇事務年度研修	(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	・〇〇研修	3年	廃棄	
14	令和〇年度税関分析法	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	②制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・追録第〇号 ・分析事務処理手順	10年	廃棄	
				・追録第〇号	10年			
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	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。)	帳簿	・移管・廃棄簿	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
24	令和〇年関税中央分析所鑑定書	(1)犯則事件の調査に関する重要な経緯	犯則事件の調査に関する決裁文書	犯則調査	・鑑定書	30年	廃棄	
26	令和〇年関税中央分析所分析回答書	関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要な経緯	賦課及び徴収等の実施に関する決裁文書又は重要な実績が記録された文書	分析回答	・分析回答書 ・分析回答書(関税局からの分析依頼)	7年	廃棄	
	令和〇年度分類関係			全般	・輸入貨物に係る分析見本の採取方法 ・化学構造式集 ・局報告書 ・税関分析研究資料	3年		
	令和〇年関税中央分析所報				・所報第〇号	1年		
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	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	全般	・エックス線装置の届出	3年	廃棄	
					・高周波利用設備の届出	特定日(廃止届出後)以後3年		
					・国際規制物資使用承認 ・計量管理規定	30年		
				帳簿	・核燃料物質保管記録簿	30年		
					・放射線量率測定記録簿 ・エックス線装置使用簿	5年		
				報告	・特定有害業務勤務環境検査報告②	30年		
・特定有害業務勤務環境検査報告① ・設備等の定期検査報告	3年							

標準文書保存期間基準

文書管理者: 関税中央分析所首席分析官

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: 行政文書ファイル名	保存期間	保存期間満了後の措置		
備考五	令和〇年度健康管理		帳簿	・個人別線量当量測定記録簿	離職後30年	廃棄		
			健康管理	・終業時点検マニュアル ・安全の日	1年			
	令和〇年度麻薬関係		報告	・麻薬等使用状況報告書	3年			
			帳簿	・麻薬等の帳簿 ・麻薬等の譲渡等関係書類	2年 特定日(使用終了後)以後7年			
	令和〇年度税関分析研究発表会		会議	・第〇回開催要領・通知・配布資料	3年			
	令和〇年度〇〇会議		会議	・会議資料	3年			
	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			
	令和〇年関税中央分析所分析回答書(WCOからの分析依頼)		(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)重要な国際会議等に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書	分析回答		・分析回答書	7年
	令和〇年度調査関係				資料		・覚醒剤プロファイル分析	10年
令和〇年度関税技術協力関係文書	(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	全般	・技術協力実施資料	3年			

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

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、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: 関税中央分析所主任研究官

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: 行政文書ファイル名	保存期間	保存期間満了後の措置	
22	標準文書保存期間基準	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	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。)	帳簿	・移管・廃棄簿	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
備考五	令和〇年度特許出願		全般	・特許出願書(写) ・特許関係資料	特定日(特許期間満了後)以後5年	廃棄	
	令和〇年度取締・検査機器に関する調査・研究・開発		全般	・調査報告書	3年		
	令和〇年度検査機器に関する会議		会議	・議事概要	3年		
	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		
	令和〇年度麻薬関係		帳簿	・麻薬等の帳簿	2年		
		・麻薬等の譲渡等関係書類	特定日(使用終了後)以後7年				

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

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参酌し、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。