

標準文書保存期間基準

文書管理者:大臣官房総合政策課長

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●年度質問主意書	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	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、審査録等	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 ③ 答弁が記録された文書	閣議諮議	・決裁文書			
			答弁書	・答弁書(質問主意書 主作成)	3年	廃棄	
				・答弁書(質問主意書 主作成以外)			
	令和●年度基本方針等	(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。)	④行政機関協議文書	協議	・協議関係資料	20年	移管
6	令和●年度●●●会議	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	③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	協議	・協議関係資料 ・消費者政策会議関係資料	10年	移管 (主管文書以外は廃棄)
			④会議の検討のための資料として提出された文書	会議資料	・会議配布資料 ・議事の記録	10年	移管
			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	・決裁文書	10年	移管
8	令和●年度水産政策審議会 令和●年度●●●会議	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	協議	・漁港漁場整備事業の推進に関する基本方針の変更について ・協議関係資料	10年	移管 (主管文書以外は廃棄)
			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	会議資料	・会議配布資料 ・議事の記録	10年	移管
11・12	令和●年度行政文書開示請求	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(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●年度公益法人	(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	・設立決裁文書 ・定款一部変更決裁文書 ・解散決裁文書	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。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管
				指導監督	・予算・決算 ・概況調査	5年	移管 廃棄
13	令和●年度研修	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	全般	・研修推薦・講師派遣	3年	廃棄
	令和●年度統計データアナリスト等	(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重要な経緯		選定	・決裁文書等		
14	令和●年度大臣官房総合政策課事務分掌規則の一部改正	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(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 ・課長が定める事務分掌	10年	移管 廃棄
	令和●年度大臣官房総合政策課文書決裁再委任基準				・決裁文書		移管
	令和●年度調査票情報の提供に関する事務処理要綱等の改正について				・調査票情報の提供		
	令和●年度委託による統計の作成等利用の手引きの改定について				・委託による統計の作成等利用の手引		
15	令和●年度概算要求	(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	概算要求	・概算要求書説明資料令和●年度(●年度要求)	10年	廃棄
	令和●年度検査報告	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	検査	・検査結果報告書	5年	
	令和●年度決算報告書		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	・支出負担行為決裁等綴		
	令和●年度経理			検査	・検査調査(令和●年度)		
				旅費	・旅費請求書(令和●年度)		
					・出張計画書・復命書・旅行命令簿(令和●年度) ・外国出張命令決裁文書 ・出張決裁文書 ・公用旅券発行・返納決裁文書		
				物品	・物品供用簿・命令簿		
16	令和●年度機構・定員要求	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	機構・定員要求	・機構・定員要求書	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:大臣官房総合政策課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
20	令和●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。)	表彰	叙位叙勲関係決裁文書 ・永年勤務者表彰 ・大内賞 ・消費者支援功労者表彰等	10年	廃棄	
21	令和●年度国会関係	(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	国会主要想定問答	10年	移管	
				想定問答	10年	廃棄	
				国会資料要求	3年	廃棄	
22	標準文書保存期間基準 令和●年度文書管理 令和●年度文書管理 令和●年度廃棄の記録	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 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	標準文書保存期間基準	常用	—	
			帳簿	行政文書接受簿 ・発議文書処理簿 ・決裁文書処理簿	5年 30年 5年	廃棄	
				移管・廃棄簿	30年	廃棄	
				廃棄の記録	5年	廃棄	
25	令和●年度調査研究 調査研究関係資料	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	各種統計資料 ・主要経済指標・外国主要経済指標 ・総合政策事務必携 ・ポケット経済指標 ・経済センサス●●調査 ・外国室経済指標分析資料 ・外国室財政分析資料 ・外国室金融分析資料 ・調査月報 ・情報管理係編集資料(経済指標)	3年 3年 常用(無期限)	廃棄 —	
28	令和●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	調査	住宅事情調査	3年	廃棄	
29	令和●年度事務委託契約	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。)	委託	決裁文書等	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●年度審議会関係		通知	審議会委員任命	3年	廃棄	
	令和●年度人事		任免	発令決裁文書	5年		
	令和●年度勤務		勤務時間管理	出勤簿	5年		
				公務届			
				超過勤務命令簿	5年3月		
				休暇簿(年次休暇・特別休暇・病欠休暇) ・選出勤務届	3年		
	令和●年度勤務			勤務時間管理	勤務時間割振り ・疲労蓄積防止等のための選出勤務報告 ・テレワーク実施計画書(兼業務日誌)	5年 3年	廃棄
				海外渡航	海外渡航承認	3年	
				就業承認	就業承認決裁文書	特定日以後3年	
				災害補償	公務災害関係書類	特定日以後5年	
	令和●年度給与		支給	基準給与簿(令和●年) ・職員別給与簿(令和●年)	5年		
	令和●年度給与			諸手当	勤勉手当 ・管理職員特別勤務実績簿	5年	廃棄
令和●年度賃金職員採用決裁・給与簿			給与	給与支給明細書等の電子交付承諾書・書面交付申立書(令和●年度)			
令和●年度俸給決定			支給	賃金職員採用決裁(令和●年度) ・基準給与簿(令和●年度)			
令和●年度転出入者出勤状況報告			俸給決定	昇格調査・昇給調査			
令和●年度赴任期間関係届出			服務	転出入者出勤状況報告 ・赴任期間関係 ・勤務時間報告書(令和●年度)	5年		
令和●年度勤務時間報告書							
令和●年度俸給半減・全額			俸給半減の決定・俸給全額支給の決定	俸給半減決裁文書 ・病欠休暇等報告	5年 3年		

標準文書保存期間基準

文書管理者:大臣官房総合政策課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考二			報告	・国家公務員倫理規程関係報告	5年	廃棄
			育児休業者管理	・育児休業	5年	
			報告	・人事関係報告	5年	
				・給与関係報告	3年	
			調査	・給与実態調査	3年	
				・退職手当実態調査		
				・人事関係各種調査・報告		
			履歴事項等証明	・履歴事項等証明		
サービス	・フレックスタイム制申告・割振り簿					
備考五			申請・承認	・決裁文書	10年	廃棄
			健康管理	・健康管理	3年	
			情報セキュリティ	・情報セキュリティに関する自己点検等	5年	
			申請・届出	・移送・提供	3年	
			管理簿	・電磁的記録媒体管理簿	5年	
			支給	・認定請求書	3年	
			各種通知	・周知・協力等依頼発出のための決裁文書 ・各種通知、依頼、案内、建議、提言等 ・次年度統計調査計画関係	3年	
			宿舎	・宿舎損害賠償金軽減申請書	5年	
			申告書	・扶養控除等(異動)申告書・保険料控除申告書(令和●年)	7年	
			帳票	・源泉徴収票(令和●年)		
			広報・報道	・外国格付け会社宛書簡 ・ホームページ掲載	3年	
			点検	・自己点検用チェックシート		
			監査	・監査実施通知・監査結果通知	3年	
			統計	・統計法施行状況報告		

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：大臣官房経済財政政策調整官

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	
1	令和●年度日銀法改正	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・協議資料	10年	廃棄
	令和●年度臨時金利調整法	(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立案の検討に関する審議会等文書	審議会	・金利調整分科会答申等			
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・発議			
	令和●年度準備預金制度	(1)立案の検討	③立案の検討に関する調査研究文書	調査研究	・調査研究資料 ・調査研究資料(規制改革)		
5	令和●年度質問主意書	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	答弁審査	・法制局提出資料、審査録等	20年	移管
		②閣議を求めめるための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請願	・決裁文書			
		③答弁が記録された文書	答弁書	・答弁書(質問主意書 主作成)			
令和●年度政府経済見通し	(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。)	④行政機関協議文書	協議	・協議関係資料	10年	廃棄	
令和●年度内閣府年次試算		協議	・協議関係資料				
令和●年度年次経済財政報告		協議	・協議関係資料				
6	令和●年度日本銀行政策委員会	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	①会議の決定又は了解に係る案の検討に関する立案基礎文書	立案基礎	・出席者の指名決裁	10年	移管
				・会合資料 ・事前送付資料			
	令和●年度日銀金融政策決定会合		③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	協議	・協議関係資料	3年	廃棄
	令和●年度月例経済報告		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	・会議資料	10年	移管
令和●年度物価担当官会議				・日銀政策変更時資料	10年	移管	
令和●年度日銀政策変更							
8	令和●年度政府・日銀共同文書	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	⑥申合せの内容が記録された文書	申合せ	・公表のための決裁文書	10年	移管
13	令和●年度研修	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討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(十七の項)	全般	・基礎研修 ・中央研修	3年	廃棄
14	令和●年度臨時金利調整法告示改正	(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	・告示改正決裁	10年	廃棄
				・告示改正決裁			
	令和●年度財務局調査要領	(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	・財務局経済調査実施要領	10年	廃棄
15	令和●年度概算要求	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	概算要求	・財務局予算一般会計概算要求書	10年	廃棄
	令和●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。)	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	旅費	・財務局経済調査関係旅費	5年	
16	令和●年度機構・定員要求	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	機構・定員要求	・財務局機構・定員要求書	10年	廃棄
21	令和●年度輸出申告データを活用した共同研究	(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	会議関係	・会議資料 ・検討文書	10年	移管
					・会議関係ホームページ掲載決裁文書		
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	—
	令和●年度廃棄の記録		⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄
25	令和●年度統計作成	(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	基幹統計調査	・産業連関表作成関係資料	10年	廃棄
	令和●年度調査研究	(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	・GDP・マクロ総括 ・消費 ・設備投資 ・住宅 ・公共	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：大臣官房経済財政政策調整官

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
				・マインド ・外需 ・景気動向 ・雇用 ・生産 ・金融 ・倒産 ・所得 ・物価 ・産業総括 ・分析総括 ・法人企業統計 ・法人企業景気予測調査 ・経済調査課長会議 ・全国財務局長会議	10年	移管
備考五	令和●年度所管法令の確認		確認	法制執務業務支援システムの導入に伴う所管法令の確認	3年	廃棄
	令和●年度広報	広報事務の経緯	広報・報道	外国格付け会社宛書簡	3年	廃棄
	令和●年度輸出入申告データを活用した共同研究		委嘱	委嘱関係文書	10年	廃棄
			運用基準	ガイドライン・利用規則・各種様式		
			公募関係	公募関係資料(第○期)		
				報告・届出等		
			研究活動	・公募関係ホームページ掲載決裁文書 ・研究関係文書	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:大臣官房総合政策課政策推進室長

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
4	令和●年度省令、制定・改廃	(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	●●に関する命令の改正	20年 移管
5	令和●年度質問主意書	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書	答弁審査 閣議請議	・法制局提出資料、審査録等 ・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			
			③ 答弁が記録された文書	答弁書	・答弁書(質問主意書)	
6	令和●年度各種会議	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	④ 会議の検討のための資料として提出された文書及び会議の議事が記録された文書	会議資料	・令和●年度●●会議等配付資料	10年 (主管文書以外は5年) 移管 (主管文書以外は廃棄)
	令和●年度●●決定・了解		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	・令和●年度●●会議等決定・了解	10年 (主管文書以外は5年) 移管 (主管文書以外は廃棄)
7	令和●年度税制改正要望	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	① 省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	立案基礎	・税制改正要望	10年 移管
	令和●年度各種会議		③ 省議に検討のための資料として提出された文書及び省議の議事が記録された文書	会議資料	・令和●年度●●会議等配付資料	
	令和●年度●●決定・了解		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	・決定・了解文書	
8	令和●年度各種会議	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	会議資料	・令和●年度●●会議等配付資料	10年 (主管文書以外は5年) 移管 (主管文書以外は廃棄)
	令和●年度●●決定・了解・同意		⑤ 申合せの内容が記録された文書	決定・了解・同意	・令和●年度●●会議等決定・了解・同意	10年 (主管文書以外は5年) 移管 (主管文書以外は廃棄)
11・12	令和●年度行政文書開示請求	(2) 行政手続法第2条第3項の許認可等(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
	令和●年度不服申立て	(6) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	② 審議会等文書	審査会	・諮問決裁文書・通知書(写) ・意見書 ・答申	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 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
			④ 裁決書又は決定書	裁決・決定	・裁決・決定決裁文書 ・裁決書・決定書	
	令和●年度●●訴訟	(7) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書 ② 訴訟における主張又は立証に関する文書	訴訟提起 主張・立証	・訴状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	訴訟が終結す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
			③ 判決書又は和解調書	判決書等	・判決書	
13	令和●年度研修	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③ 職員の研修の実施状況が記録された文書	各種研修	・危機管理研修等(●●研修配布資料等)	3年 廃棄
14	令和●年度告示の制定・改廃	(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	・財務省所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針等	10年 廃棄
	令和●年度●●通達改正、各種計画	(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	・●●の策定、改定について ・財務省防災業務計画等	10年 移管
					・●●の策定、改定について	5年(訓令及び通達を根拠として作成した文書以外は3年) 廃棄
					・●●の評価について	5年 廃棄
15	令和○年度決算報告書	(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。)	決算の提出に至る過程が記録された文書	会計監査	・書面監査(提出書類)	5年 廃棄
16	令和●年度定員要求	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	定員要求	・定員要求書	10年 廃棄
21	令和●年度国会関係	(1) 国会審議等(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	・令和●年度答弁書	10年 廃棄
					・令和●年度資料要求	3年 廃棄
	令和●年度審議会	(2) 審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会文書	審議会資料	・令和●年度審議会資料	10年 (主管文書以外は5年) 廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:大臣官房総合政策課政策推進室長

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	
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	—	
	令和●年度廃業の記録	⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃業の記録	帳簿	・廃業の記録	5年	廃業	
備考五	令和●年度各種計画書・報告書	計画書及び報告書	報告文書	・財務省環境配慮の方針の点検等について等 ・令和●年度計画書・報告書等(経済産業局関係) ・令和●年度計画書・報告書等(地方自治体関係) ・報告関係書類	5年	廃業	
	令和●年度委員委嘱	委員の委嘱	委嘱	・令和●年度日米合同委員会(代表代理交代) ・国家試験試験員委嘱承認	3年	廃業	
	令和●年度●●承認	他省庁等からの依頼についての承認	一般	・令和●年度●●の後援名義の使用承認について	3年	廃業	
	令和●年度●●会議	会議の運営に関する事項	会議資料	・防災連絡会議	3年	廃業	
	令和●年度●●訓練	訓練の運営に関する事項	訓練資料	・●●訓練	3年	廃業	
	令和●年度届出・申請	緊急通行車両等の事前届出に関する事項	申請	・上申書	1年	廃業	
	令和●年度所管法令の確認		確認	・法制執務業務支援システムの導入に伴う所管法令の確認	3年	廃業	
	令和●年度通知等		各種通知	・通知	3年	廃業	
				依頼	・周知・協力依頼	3年	廃業
	令和●年度委員会		制定・改廃	・財務省環境配慮の方針推進委員会	改廃した日に係る特定日以後10年	廃業	
令和●年度事務引継	事務の引継ぎに関する事項	事務引継関係書類	・事務引継書類	5年	廃業		
		危機管理に関する定型的・日常的な文書		・防災服の受払簿	1年未満	廃業	

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。