

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局総務課長

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	令和〇年度保有個人情報開示請求	(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(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	令和〇年度行政文書開示請求	(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(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	令和〇年度不服申立て	(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	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	不服申立て	・不服申立書	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
			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	裁決・決定	・決裁文書 ・諮問書(写し) ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書		
令和〇年度訴訟	(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(十五の項イ)	訴訟提起	・訴状(写) ・期日呼出状	訴訟が結終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	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	主張・立証	・答弁書 ・準備書面 ・書証			
		③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	判決書等	・判決書(写)			
13	令和〇年度〇〇研修	(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	各種研修	・開催通知、参加要領	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	報告			・職員推薦決裁文書
講師派遣				・研修講師派遣決裁文書(依頼通知)			
14	令和〇年度理財局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。)	〇月改正	・決裁文書	10年	移管	
	制定・改廃		10年		以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		
	令和〇年度通達の制定及び改廃		(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(一の項ホ)	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	20年	移管
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	・概算要求書 ・概算見積書 ・説明資料	10年	廃棄
	令和〇年度予算編成関係資料	(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	・行政事業レビュー	10年	廃棄	
				・予算編成資料	3年		
	令和〇年度予算の配賦	(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	予算の配賦	・予算の配賦通知	10年	廃棄	
				・歳出予算の移替え ・歳出予算の流用	5年		
令和〇年度予備費(理財局)	(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	予備費	・予備費承認要求等	5年	移管	
令和〇年度決算報告			決算報告書	・歳入決算資料 ・歳出決算資料 ・財務局固有財産経費に係る決算調書 ・通知書(ヒアリング開催等通知) ・決算報告		廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局総務課長

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	
15	令和〇年度予算執行管理	(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。)	予算執行管理	・支出負担行為・支払計画示達 ・財務局国有財産関係経費要求書 ・賠償償還及払戻金所要額調 ・支払計画予定総表 ・一括調達 ・通知書(ヒアリング開催等通知)	5年	廃棄	
	令和〇年度物品帳簿	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  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	帳簿	・物品供用簿 ・物品調達計画 ・物品払出請求書(写) ・IC乗車券利用簿 ・携帯電話管理簿	5年		
	物品帳簿		帳簿	・物品供用簿(備品)	常用		
	令和〇年度旅費		旅費	・出張計画書、復命書 ・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・外国出張	5年		
15	令和〇年度会計検査院提出調書	(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。)	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	検査院送付	・提出調書等  ・掲記事項は正処理状況調書	5年	廃棄
		⑤国会における決算の審査に関する文書	国会送付	・提出調書等			
16	令和〇年度機構・定員要求	機構・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 ・説明資料	10年	廃棄
18	平成〇年度政策評価	行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	④実施計画及び事前分析表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	実施計画及び事前分析表	・実施計画及び事前分析表	10年	廃棄
			⑤評価書及びその趣旨の作成のための決裁文書なら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	・評価書		
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況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	政策への反映状況案	・政策への反映状況案		
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	・春秋叙勲、職員推薦決裁文書 ・永年勤務者表彰、職員推薦決裁文書 ・退職者表彰受表彰者内申	10年	廃棄
21	令和〇年度第〇回国会主要想定問答	(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	想定問答	・主要想定問答	10年	移管
	令和〇年度第〇回国会局内想定問答			想定問答	10年	廃棄	
	令和〇年度国会等提出資料			資料提出	・決裁文書	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
	令和〇年度個人情報ファイル保有通知	②取得した文書の管理を行うための帳簿	報告	・決裁文書・通知書(写)	3年		
	令和〇年文書管理		帳簿	・行政文書接受簿	5年		
				・決裁文書処理簿	5年		
				・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	帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄		
29	令和〇年度システム調達関係	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	契約等	・システム調達資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：理財局総務課長

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	
備考二	令和〇年度給与実態調査			調査	・主計局給与実態調査 ・人事院給与実態調査	3年	廃棄	
	令和〇年度各種実態調査等			報告	・仕事と家庭生活の両立支援関係制度の利用状況調査 ・障害者の雇用状況調査 ・報告	3年		
	令和〇年服務				勤務時間管理	・出勤簿(全般)		5年
						・休暇簿(全般)		3年
						・勤務を要しない日の振替整理簿		3年
						・病気休暇報告		3年
						・着任届		5年
						・出勤状況報告書		5年
						・公務届		5年
	令和〇年度服務				勤務時間管理	・病気休暇報告		3年
						・超過勤務命令簿、勤務時間報告書		5年3月
						・勤務時間の割振り		5年
						・管理職員特別勤務実績簿		5年
						・フレックス関係		3年
						・テレワーク関係		3年
海外渡航					・海外渡航申請書	3年		
報告					・倫理法・倫理規定関係(許可、承認、報告)	5年		
兼業承認	・兼業承認決裁文書	兼業の終了した日に係る特定日以後3年						
公務災害	・公務災害	治癒の日以後5年						
備考一	令和〇年人事			任免	・上申綴(人事異動発令決裁文書)	10年		
	令和〇年度人事			報告	・人事・給与関係報告	5年		
					通知	・俸給の特別調整を行う官職指定通知書		5年
					労務	・管理職員等異動通知		1年
					期末・勤勉手当	・期末・勤勉手当		5年
					宿舍	・宿舍明渡猶予申請、損害賠償軽減申請決裁文書		3年
令和〇年給与				支給	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・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		
					・給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込みによるなくなるまでの期間		
				異動関係	・異動に係る給与等引継ぎ書類	5年		
令和〇年度給与				諸手当	・広域異動手当支給調書	支給しなくなった日から5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局総務課長

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
備考五	令和〇年度控除申告書		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控除等申告書 ・給与所得者の住宅取得等控除申告書 ・給与所得者の基礎控除申告書 ・所得金額調整控除申告書	7年	廃棄
	令和〇年度源泉徴収票		帳票	・源泉徴収票	7年	廃棄
	平成〇年度訴訟告知に係る調査回報について		調査回報	・決裁文書・調査回報	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
	令和〇年度文書管理点検・監査	所掌事務に関する点検・監査	点検	・自己点検用チェックシート	3年	廃棄
			監査	・監査実施通知・監査結果通知		
	令和〇年度政府調達関係		報告	・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度事務引継書		全般	・事務引継書	5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	
	令和〇年度財務局保管物件		全般	・報告書	5年	
令和〇年度財務省電子署名規則関係		申請	・決裁文書	5年		
		官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種類の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

標準文書保存期間基準

文書管理者:理財局総務課調査室長

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
1	令和〇年度(法律名)の制定及び一部改正	(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	20年	移管
3	令和〇年度(政令名)の制定及び一部改正	(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	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	・政令案 ・各省への協議案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文		
	(5)閣議 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	閣議協議	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議協議書 ・案件表 ・配付資料			
	(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(写)			
4	令和〇年度(省令名)の制定及び一部改正	(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	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	20年	移管
	(4)官報公示 官報公示に関する文書	官報公示	・官報(写)			
5	令和〇年度通貨及び金融の調節に関する報告書の国会提出	(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。)	閣議協議	・報告書 ・閣議協議決裁文書	20年	移管
		〇議院議員〇〇提出〇〇に関する質問に対する答弁書	(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 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 閣議協議 ・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
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 ・日本銀行納付金予算概算見積書	10年	移管
	令和〇年度予算編成関係資料		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 ・日本銀行納付金予算編成資料 ・財政法第28条予算参考書類	10年	移管
	令和〇年度省庁別財務書類	(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	報告 ・報告決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度会計検査院関係		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	全般 ・照会文書 ・回答文書	5年	廃棄
17	令和〇年度日本銀行	(2)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	指導監督 ・業務概況書 ・経費予算認可 ・財務諸表承認 ・事務所設置等認可 ・日銀法第43条但書認可(他業禁止) ・業務方法書 ・日本銀行役員及び職員給与等支給基準等 ・組織規程 ・会計規程 ・送付文書 ・送付文書(新型コロナウイルス感染症対策) ・旧銀行券未決済金勘定に関する報告書	5年	移管
21	令和〇年度第〇回国会局内想定問答	(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	想定問答 ・想定問答	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	令和〇年度公共債に関する調査資料	(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 ・調査結果	3年	廃棄
備考5	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
	令和〇年度法制執務業務支援システムが保有する「法令データベース」の整備に係る所管法令の認証			認証 ・決裁文書	5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 監査 ・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:理財局総務課たばこ塩事業室長

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
1 令和〇年度(法律名(共 管))制定及び一部改正	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	20年	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	財政制度等審議会たばこ事業等分科会	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>		
		③立案の検討に関する調査研究文書	調査研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料、審査録</li> </ul>		
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>		
	(4)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議議議	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文)</li> <li>閣議議議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>		
	(5)国会審議	国会審議文書	国会審議	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> <li>内閣意見案</li> <li>同案の閣議議議書</li> </ul>		
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報(写)</li> <li>公布裁可書(御署名原本)</li> </ul>			
(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	解釈・運用基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>			
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>		
3 令和〇年度(政令名(共 管))の制定及び一部改 正	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	20年	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	財政制度等審議会たばこ事業等分科会	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>		
		③立案の検討に関する調査研究文書	調査研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料、審査録</li> </ul>		
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	法令協議	<ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>		
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>		
	(5)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議議議	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文)</li> <li>閣議議議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>		
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報(写)</li> <li>公布裁可書(御署名原本)</li> </ul>			
(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	解釈・運用基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>			
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>		

標準文書保存期間基準

文書管理者:理財局総務課たばこ塩事業室長

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 令和〇年度(省令名(共管))の制定及び一部改正	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
		③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 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	法令協議	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	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	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文		
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	官報公示	・官報(写)		
5 令和〇年度〇〇提出〇〇〇〇に関する質問に関する答弁書	(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	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 令和〇年度青少年関係会議	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	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	決定	・基本方針 ・基本計画 ・〇〇施行状況報告	10年	移管
		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	・各省協議資料	10年	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	10年	廃棄
		②答弁が記録された文書	答弁書	・答弁書		
7 令和〇年度税制改正	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	税制改正要望	・関係団体・関係者のヒアリング ・税制改正要望書 ・説明資料	10年	移管
8 令和〇年度日本たばこ産業株式会社の葉たばこ放射性物質検査関係	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	協議	・協議案 ・質問・意見 ・質問・意見に対する回答	10年	移管
11・12 令和〇年度〇〇に関する審査基準の一部改正	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	財政制度等審議会	・開催経緯 ・諮問 ・議事記録 ・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	移管
		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 ・関係団体・関係者のヒアリング		
		③意見公募手続文書	意見公募手続	・意見公募要領・意見・結果		
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	基準設定	・決裁文書		
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	期間設定	・決裁文書		
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)	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	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの。 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
令和〇年度製造たばこ小売定価認可申請		許認可等	・決裁文書			
「令和〇年度〇〇法に基づく認可申請」又は「令和〇年度〇〇からの認可申請」						
令和〇年度製造たばこ販売届出	(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」という。)の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出	・届出書	5年	廃棄
「令和〇年度〇〇法に基づく届出」又は「令和〇年度〇〇からの届出」		届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	届出・報告	・届出書・報告書		

標準文書保存期間基準

文書管理者:理財局総務課たばこ塩事業室長

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	令和〇年度〇〇補助金の交付	(5)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	交付要件	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
	令和〇年度不服申立て	(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	交付決定	・決裁文書		
			③補助事業等実績報告書	実績報告	・実績報告書		
令和〇年度訴訟	(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不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	不服申立て	・審査請求書 ・録取書	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	
		②審議会等文書	行政不服審査会	・諮問 ・答申			
		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	裁決・決定	・決裁文書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書(写) ・諮問書(写) ・答申書 ・審理員意見書等 ・審査請求処理簿			
		④裁決書又は決定書		・裁決・決定書 ・裁決起案整理簿			
14	令和〇年度(告示名)の制定及び一部改正	(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。)	①立案の検討に関する審議会等文書	財政制度等審議会	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・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	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 ・関係団体・関係者のヒアリング		
			③意見公募手続文書	告示協議	・意見公募要領・意見・決定		
			④制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃 協議	・決裁文書 ・協議文・決裁文書		
			⑤官報公示に関する文書	官報公示	・官報(写)		
令和〇年度(訓令名・通達名)の制定及び一部改正	(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。)	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 ・関係団体・関係者のヒアリング	10年	廃棄  以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		②制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・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	歳入	・歳入予算概算見積書(印紙収入) ・登録免許税の通知	10年	廃棄
	令和〇年度予算の配賦	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	予算の配賦	・財務局予算支出負担計画示達			
	令和〇年度予算の執行	(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	・決裁文書		
16	令和〇年度機構要求書	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	・機構要求書	10年	廃棄
	令和〇年度定員要求書			定員要求	・定員要求書		
17	令和〇年度(法人名)関係	(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長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 ③中長期計画、事業報告書その他の中長期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	協議・認可・通知・承認	・決裁文書	10年	移管
				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	指導監督		
		(2)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	②違法行為等の是正のため必要な措置その他指導監督の結果の内容が記録された文書			・是正の措置の要求、是正措置	5年



標準文書保存期間基準

文書管理者:理財局総務課たばこ塩事業室長

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						
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（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	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	計画書	・報告要領・通知 ・実施計画書	10年	廃棄					
				評価書	・評価書 ・評価書要旨 ・規制の事前評価書 ・規制の事前評価書要旨 ・競争評価チェックリスト ・規制の事後評価							
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	栄典	・推薦決裁 ・調書等 ・各種照会	10年	廃棄					
21	第〇回国会主要想定問答	(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	想定問答	・主要想定問答	10年	廃棄					
	第〇回国会局内想定問答			・想定問答 ・答弁書	10年	廃棄						
	令和〇年度国会等提出資料			資料提出	・決裁文書	10年	廃棄					
	令和〇年度財政制度等審議会たばこ事業等分科会	(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	たばこ事業等分科会	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料	10年	移管					
令和〇年度定価等部会	定価等部会	・報道発表 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言										
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	令和〇年度国際会議等(〇〇〇)	(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	①国際機関に関する会議その他財務大臣が出席した国際会議等のうち重要な国際的意思決定が行われたものに係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	会議	・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書	20年	移管					
				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	会議	・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書	10年	移管				
24	令和〇年度〇〇調査・検査	(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	・調査報告案	30年	廃棄					
		(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	立入検査等に関する決裁文書	立入検査	・検査命令書案 ・検査報告案	10年	廃棄					
25	令和〇年度〇〇調査	(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 ②統計の承認に関する経緯が記録された文書 ③統計の実施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) ⑤統計の集計結果に関する文書 ⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	調査研究	・企画書案	10年	廃棄					
					・調査票							
					・調査報告書	20年	移管					
					・調査票情報	常用	廃棄					
					26	令和〇年度関税改正要望	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	要求	・決裁文書	10年	廃棄
									29	令和〇年度政府調達関係	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
備考二	令和〇年勤務			勤務時間管理	・休暇簿(全般)	3年	廃棄					
	令和〇年度勤務			勤務時間管理	・フレックス関係	3年	廃棄					
					・テレワーク関係	3年						
令和〇年度財政制度等審議会たばこ事業等分科会委員任免			任免資料	・任免経緯 ・就任依頼決裁文書	10年	廃棄						
備考五	令和〇年度(法令名(共管))関係			立入検査	・検査命令書案 ・検査報告案	10年	廃棄					
				解散登記嘱託	・依頼文書	5年	廃棄					
				通知	・通知文	5年	廃棄					
				許認可等	・決裁文書	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					

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局総務課たばこ塩事業室長

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
備考5 令和〇年度たばこ事業に係る事務処理			届出・報告等	・たばこ販売実績 ・届出書・報告書・確認書	5年	廃棄
				・送付文書(新型コロナウイルス感染症対策)	5年	移管
			制定・改廃	・リーフレット改廃	10年	移管
				・事務連絡文書	10年	廃棄
			周知・要請・依頼・指示	・周知・要請文書 ・事務連絡案 ・通知書(写)	10年	以下について移管 ・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
指導監督	・報告・検査等	5年	廃棄			
令和〇年度塩事業に係る事務処理			全般	・塩事業法の手引きについて	10年	移管
			報道発表	・決裁文書	10年	廃棄
			要請	・要請文書	10年	廃棄
			届出・報告等	・届出書・報告書・確認書	5年	廃棄
			指導監督	・報告・検査等	5年	廃棄
令和〇年度たばこ・塩事業に係る事務処理			公表	・決裁文書	10年	以下について移管 ・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
令和〇年度塩需給見通しの公表			公表	・決裁文書	10年	移管
				報告	・報告書	10年
令和〇年度塩需給実績の公表			公表	・決裁文書	10年	移管
				報告	・報告書	10年
令和〇年度構造改革特区提案関係(〇〇提案)			全般	・提案 ・提案に対する回答 ・計画書及び報告書等	5年	廃棄
				・実施要領	実施要領廃止後1年	廃棄
令和〇年度照会に係る事務処理			全般	・決裁文書	3年	廃棄
令和〇年度接受文書			全般	・接受文書	5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
令和〇年度会計検査院			通知	・通知文	5年	廃棄
令和〇年度消費者委員会第〇回公共料金等専門委員調査会関係			決定	・基本方針 ・基本計画 ・〇〇施行状況報告 ・対応方針	10年	移管
令和〇年度消費税転嫁対策に係る事務処理			指導を行った事案以外	・通知書 ・情報受付票 ・報告命令・報告依頼 ・報告書	3年	廃棄
			指導を行った事案	・通知書 ・情報受付票 ・報告命令・報告依頼 ・報告書 ・指導書 ・措置請求	5年	廃棄
法制執務業務支援システムが保有する「法令データベース」の整備に係る所管法令の認証			認証	・決裁文書	5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		
令和〇年度行政報告			行政報告	・報告文書	1年	廃棄
令和〇年度マイナンバーカードの積極的な取得等に係る事務処理			指導を行った事案以外	・通知書・情報受付票	1年	廃棄
令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策本部における要請に係る事務処理			指導を行った事案以外	・通知書・情報受付票(新型コロナウイルス感染症対策)	1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: 理財局国庫課長

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	保存期間満了後の措置	
1 令和〇年度(法律名)の制定及び一部改正	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	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			
4 令和〇年度(省令名)の制定及び一部改正	(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	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	20年	移管	
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	官報公示	・官報(写)			
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	(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	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			
		③答弁が記録された文書	答弁書	・答弁書			
令和〇年度予算に基づく財政資金対民間収支見込み	(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	・決裁文書 ・配布資料 ・原稿確認資料	20年	移管	
令和〇年度国庫の状況報告書	(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。)	⑤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	国会提出	・決裁文書 ・配布資料	20年	移管	
				・原稿確認資料	3年	廃棄	
9 令和〇年度国庫金の効率的な管理について(協力依頼)	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	⑤基準を他の行政機関に通知した文書	通知	・通知	10年	移管	
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	
12 令和〇年度日本銀行代理店の改廃・派出認可	(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	・決裁文書 ・決裁文書(廃止)	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	
	令和〇年度日本銀行蔵入代理店の改廃報告	(4)届出の受理	届出・報告	・報告書	5年	廃棄	
	令和〇年度日本銀行の国庫金・政府有価証券事務取扱規程の認可	(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	・決裁文書	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
14 令和〇年度政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示の一部改正	(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。)	②立案の検討に関する調査研究文書	調査研究	・金利水準資料 ・金利水準資料(改正なし)	10年	移管	
		④制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・決裁文書・官報の写し	10年	移管	
		⑤官報公示に関する文書	官報公示	・決裁文書・官報の写し	10年	移管	
	令和〇年度出納官吏事務規程第14条及び第16条の規定に基づき外国貨幣換算率を定める告示	(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	移管
	令和〇年度国庫金の事務取扱通達の制定又は改廃	(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 ・決裁文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	10年	移管
			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	移管
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	移管	
令和〇年度政府預金手続等の通達の制定又は改廃	(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	移管	
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の作製及び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	
		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(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	10年	移管	
			・予算参考資料 ・予算編成資料(照会・回答)	5年	廃棄		
令和〇年度予算編成関係資料	(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	・行政事業レビュー関係資料	10年	廃棄	
令和〇年度国庫金運用計算書	(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。)	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類に提出又は送付した計算書及び証拠書類	会計検査院送付	・決裁文書	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国庫課長

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	保存期間満了後の措置
15 令和〇年度国庫金出納計算書の送付	(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。)	(2)会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	会計検査院送付	・国庫金出納計算書 ・有価証券受払計算書 ・証拠書類 ・クラウドサーバ使用事前届出	5年	廃棄
令和〇年度会計検査院実地検査	(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	会計検査院検査	・検査資料	5年	廃棄
令和〇年度外国送金	(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	国庫金出納	・外貨買入報告書 ・外貨資金買入額連絡表 ・財政統計資料・一般資料(払)用送金明細一覧 ・事務連絡	5年	廃棄
令和〇年度国庫金処理	(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	国庫金出納	・報告書 ・依頼書	5年	廃棄
令和〇年度国庫金振替書	(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。)	(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	通知	・振替書	5年	廃棄
令和〇年度積立金等の繰替使用	(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	決定・了解	・決裁文書	5年	廃棄
令和〇年度国庫余裕金の繰替使用	(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	決定・了解	・決裁文書	5年	廃棄
令和〇年度月計突合表	(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	報告	・決裁文書	5年	廃棄
令和〇年度財政資金収支日報	(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	報告	・報告書	5年	廃棄
令和〇年度指定預金受払内訳表	(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	帳簿	・帳簿	5年	廃棄
令和〇年度帳簿(当座預金・指定預金・別口預金)	(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	帳簿	・帳簿	5年	廃棄
令和〇年度別口預金月末現在高表	(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	帳簿	・帳簿	5年	廃棄
令和〇年度別口預金受払内訳表	(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	帳簿	・帳簿	5年	廃棄
令和〇年度国庫金収支調整	(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	全般	・協議書 ・説明資料 ・周知・要請文書  ・協議書(新型コロナウイルス感染症に係るもの) ・説明資料(新型コロナウイルス感染症に係るもの) ・周知・要請文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	5年 5年	廃棄 移管
令和〇年度指定預金に対する利子額	(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	全般	・決裁文書等	5年	廃棄
令和〇年度財政資金対民間収支	(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	全般	・決裁文書、説明資料	5年	移管
令和〇年度予算の執行	(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	・支出決裁文書(買金)	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国庫課長

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	保存期間満了後の措置		
21	令和○年度第○回国会主要想定問答	(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	想定問答	・主要想定問答	10年	廃棄	
	令和○年度第○回国会局内想定問答				・想定問答	10年		
	令和○年度国会等提出資料		資料提出	・決裁文書	10年	廃棄		
	令和○年度国庫収支事務に関する説明会について	(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	懇談会等	・決裁文書	10年	廃棄	
	令和○年度CBDC(中央銀行デジタル通貨)に関する有識者会議	(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	懇談会等	・開催通知 ・議事の記録 ・配布資料 ・各種検討 ・決裁文書(支出伺)	10年 5年	廃棄 廃棄	
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○年度廃棄の記録		帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄		
25	令和○年度財政金融統計月報	(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	全般	・原稿	3年	廃棄	
	令和○年度国庫収支実績	(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	全般	・実績(ホームページ掲載)	3年	廃棄	
	令和○年度通貨に関する実態調査	(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	・決裁文書 ・報告書 ・調査票等	3年	移管	
	令和○年度通貨制度に関する調査研究	(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	・決裁文書 ・広報資料	10年		
27	令和○年度財務省証券の発行及び償還	国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	全般	・決裁文書 ・決裁文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	10年	廃棄 移管	
	備考二	令和○年度服務		勤務時間管理	・休暇簿(全般)	3年	廃棄	
備考五	令和○年度服務			勤務時間管理	・フレックス関係 ・テレワーク関係	3年 3年	廃棄 廃棄	
	令和○年度分国庫原簿			国庫金出納	・国庫原簿(一般会計・特別会計)	20年	移管	
	令和○年度国庫金貸借対照表			国庫金出納	・国庫金貸借対照表及び国庫金受払報告表(総計・現金)	20年	移管	
	令和○年度国庫金出納計算書			国庫金出納	・国庫金出納計算書 ・有価証券受払計算書	20年	移管	
	令和○年度有価証券受払総括簿			有価証券受払	・有価証券受払総括簿	20年	移管	
	令和○年度政府有価証券受払報告表			有価証券受払	・政府有価証券受払報告表 ・毎月有価証券受払突合表	10年	廃棄	
	令和○年度政府所有有価証券現在額報告表			有価証券受払	・政府所有有価証券現在額報告表	10年	廃棄	
	令和○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○年度政府契約の支払遅延防止等に関する法律第12条に基づく報告			届出・報告	・報告書	5年	廃棄	
	令和○年度国際会議の参加料に関する文書			精算	・決裁文書	5年	廃棄	
	令和○年度国庫収支事務オンラインシステム関係			契約等	・国庫収支事務オンラインシステム関連資料	5年	廃棄	
	令和○年度外国政府の通貨等の製造			広報資料	・決裁文書	10年	移管	
	令和○年度情報セキュリティ			申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄	
	令和○年度法制執務業務支援システムが保有する「法令データベース」の整備に係る所管法令の認識			認証	・決裁文書	5年	廃棄	
	備考五	令和○年度国庫収支事務オンライン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の改定			制度改廃	・決裁文書	5年	廃棄
		令和○年度理財局データセンタにおける情報セキュリティ対策に関する実施規則			制定・改廃	・決裁文書	5年	廃棄
		令和○年度文書管理点検・監査	所掌事務に関する点検・監査	点検	・自己点検用チェックシート	3年	廃棄	
監査				・監査実施通知・監査結果通知				
令和○年度行政報告			行政報告	・報告文書	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: 理財局国庫課通貨企画調整室長

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	保存期間満了後の措置
1 令和〇年度(法律名)の制定及び一部改正	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
		③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 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	(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	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
	(4)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
	(5)国会審議	国会審議文書	国会審議	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書		
	(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(写) ・公布裁可書(御署名原本)		
(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	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			
			・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引			
3 令和〇年度(政令名)の制定及び一部改正	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	会合	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料		
		③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 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	(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	法令協議	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
	(5)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
(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(写) ・公布裁可書(御署名原本)			
(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	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			
			・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引			
4 令和〇年度(省令名)の制定及び一部改正	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
		③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 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	法令協議	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
	(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	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文		
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	官報公示	・官報(写)		
(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	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			
			・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引			

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国庫課通貨企画調整室長

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	保存期間満了後の措置	
5	令和○年度閣議の決定又は了解及びその経緯	(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。)	⑤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	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管
	令和○年度○議院議員○○提出○○○に関する質問に関する答弁書	(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		
			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		
8	令和○年度偽造通貨に関する関係省庁連絡会議申合せ	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事項	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 ・議事概要・議事録 ・配付資料	10年	移管
			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○年度すき入紙製造許可申請	(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	許認可	・製造許可申請書 ・調査依頼文書 ・製造許可通知	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○年度保有個人情報開示請求		開示決定等	・決裁文書・通知書(写)			
	令和○年度行政文書開示請求		開示決定等	・決裁文書・通知書(写)			
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	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	不服申立て	・不服申立書	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	
			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	裁決・決定			・決裁文書 ・諮問書(写し) ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書
令和○年度訴訟事件	(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	訴訟提起	・訴状 ・期日呼出状 ・決裁文書	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	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	主張・立証			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・書証 ・決裁文書
			③判決書又は和解調書	判決書			・判決書 ・和解調書 ・決裁文書
12	令和○年度財団法人印刷朝陽会認可申請	(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	・寄附行為変更 ・評議員の選定方法	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
				全般	・移行認可申請に係る内閣府からの意見聴取・意見に対する回答 ・認可に係る内閣府からの通知書		
13	令和○年度職員研修	(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	②計画を制定又は改廃するための決裁文書	研修計画	・計画案	3年	廃棄
14	令和○年度日本銀行券の様式を一部改正する件	(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。)	②立案の検討に関する調査研究文書	立案基礎	・立案基礎資料	10年	廃棄
			④制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・決裁文書		
	令和○年度「特別試験研究費税額控除制度に関する告示」の一部改正				・決裁文書 ・告示案		
	令和○年度「貨幣の受払いに関する手続について」通達の一部改正	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	②制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・決裁文書	廃棄	
令和○年度「貨幣回収準備資金事務取扱細則」の一部改正			制定・改廃	・決裁文書	廃棄		

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国庫課通貨企画調整室長

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	保存期間満了後の措置	
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	・概算見積書 ・説明資料 ・一般会計への繰入 ・一般会計からの繰入	10年	移管	
	令和〇年度予算編成資料		予算編成	・行政事業レビュー ・予算参考書 ・説明資料	10年	廃棄	
	令和〇年度決算報告書		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。)	決算報告書	・歳入(一般会計への繰入) ・歳出(一般会計からの繰入) ・翌年度への繰越	5年	移管
				会計検査院送付	・計算証明 ・物品検査書 ・照会文書 ・回答文書		廃棄
令和〇年度会計検査院提出調書					廃棄		
15	令和〇年度会計検査院検査対応	③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 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	会計検査院検査	・会計検査院照会、回答事項 ・意見又は処置要求	5年	廃棄	
	令和〇年度貨幣回収準備資金の増減及び現在額計算書		基礎資料	・一般会計省庁別財務書類に関する資料			
	令和〇年度物品管理		物品	・物品管理簿 ・資金帳簿 ・物品受入・払出命令 ・物品種類換決議 ・物品管理換 ・無償譲渡 ・資金地金交付 ・見本貨幣受領			
			事務連絡	・貨幣回収準備資金制度			
			帳簿	・債権管理簿			
令和〇年度債権管理簿		支出	・支出決裁文書(有識者会合等) ・支出決裁文書(内部監査士年会費) ・支出決裁文書(記念貨幣に関する会合)				
令和〇年度予算の執行							



標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国庫課通貨企画調整室長

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	保存期間満了後の措置	
17 令和〇年度独立行政法人造幣局	(1)独立行政法人通則法(11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあつては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあつては年度目標。以下この項において同じ。)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。	①評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	独立行政法人評価委員会造幣局分科会	・配付資料、議事録、意見書 ・開催通知	10年	移管	
		②制定又は変更のための決裁文書	制定・変更	・年度目標 ・業務方法書の変更の認可			
		③中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあつては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあつては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項ハ)	提出資料	・中期計画 ・年度計画 ・業務実績報告書 ・事業報告書、財務諸表 ・国庫納付計算書 ・役員の任命 ・役員に対する報酬等の支給基準 ・常勤役員の俸給 ・職員の給与支給基準 ・職員の勤務時間、休憩、休日及び休暇についての規程 ・常勤職員の数 ・自己評価書 ・調達等合理化計画 ・会計に関する規程 ・契約事務に関する規程			
	(2)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	指導監督	・報告、検査 ・役員の退職金に係る業績勘案率 ・契約監視委員会	5年	移管	
		②違法行為等の是正のため必要な措置その他指導監督の結果の内容が記録された文書		・是正の措置の要求、是正措置			
17 令和〇年度独立行政法人国立印刷局	(1)独立行政法人通則法(11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあつては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあつては年度目標。以下この項において同じ。)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。	①評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	独立行政法人評価委員会国立印刷局分科会	・配付資料、議事録、意見書 ・開催通知	10年	移管	
		②制定又は変更のための決裁文書	制定・変更	・年度目標 ・日本銀行への意見聴取 ・業務方法書の変更の認可			
		③中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあつては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあつては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項ハ)	提出資料	・中期計画 ・年度計画 ・業務実績報告書 ・事業報告書、財務諸表 ・国庫納付計算書 ・役員の任命 ・役員に対する報酬等の支給基準 ・常勤役員俸給 ・職員の給与支給基準 ・常勤職員の数 ・自己評価書 ・調達等合理化計画 ・会計に関する規程 ・契約事務に関する規程 ・職員の勤務時間、休憩、休日及び休暇についての規程			
	(2)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	指導監督	・報告、検査 ・役員の退職金に係る業績勘案率 ・契約監視委員会	5年	移管	
		②違法行為等の是正のため必要な措置その他指導監督の結果の内容が記録された文書		・是正の措置の要求、是正措置			
17 令和〇年度独立行政法人国立印刷局	(1)独立行政法人通則法(11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあつては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあつては年度目標。以下この項において同じ。)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中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあつては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあつては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項ハ)	全般	・財務諸表の承認 ・利益金の使途の承認 ・日本銀行券の製造及び納入に関する基本契約の承認 ・事業計画の認可 ・重要財産の処分の認可 ・不要財産の国庫納付の認可 ・貨幣販売による国庫納付 ・前事業年度終了時の国庫納付 ・会計監査人の選任 ・法人の業務実績に係る評価書	10年	移管	
		(2)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	指導監督	・報告、検査 ・役員の退職金に係る業績勘案率 ・契約監視委員会	5年	移管
			②違法行為等の是正のため必要な措置その他指導監督の結果の内容が記録された文書		・是正の措置の要求、是正措置		

標準文書保存期間基準

文書管理者：理財局国庫課通貨企画調整室長

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	保存期間満了後の措置	
21	令和○年度第○回国会 主要想定問答	(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	想定問答	・主要想定問答	10年	廃棄
				令和○年度第○回国会 局内想定問答	・想定問答		
				令和○年度国会等提出 資料	資料提出 ・決裁文書		
	令和○年度独立行政法 人造幣局の業務実績評 価に関する有識者会合	(2)審議会(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	懇談会	・決裁文書(その他)	3年	廃棄
令和○年度独立行政法 人国立印刷局の業務実 績評価に関する有識者会							
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○年度廃棄の記録			帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄
備考 五	令和○年度独立行政法 人造幣局・国立印刷局の 記念式典			式辞	・財務大臣挨拶文	5年	移管
				報告等	・創立150年記念式典等に係る文書	10年	移管
	令和○年度通貨偽造等 取締			通知	・通貨偽造等に係る通知 ・セキュリティレポートに係る通知	10年	移管
				広報資料	・報道発表資料 ・ポスター		
				全般	・説明資料(参考資料)	3年	廃棄
	令和○年度記念貨幣の 発行			通知	・記念貨幣に係る通知 ・記念貨幣に係る通知(新型コロナウイルス感 染症に係るもの)	10年	移管
				広報資料	・報道発表資料 ・報道発表資料(新型コロナウイルス感 染症に係るもの) ・ポスター		
				全般	・説明資料(参考資料) ・説明資料(参考資料)(新型コロナウイルス感 染症に係るもの)	3年	廃棄 移管
	令和○年度製造貨幣大 試験			通知	・大試験実施の通知	5年	移管
				広報資料	・報道発表資料	3年	廃棄
				全般	・説明資料(参考資料)		
	令和○年度通貨製造計 画			通知	・貨幣製造計画 ・日本銀行券製造計画	5年	廃棄
				広報資料	・報道発表資料		
	令和○年度貨幣の発行・ 回収			通知	・製造済貨幣交付受入 ・引換・回収貨幣交付受入	5年	廃棄
	令和○年度貨幣の発行・ 回収報告書			報告	・製造済貨幣 ・引換・回収貨幣	1年	廃棄
	令和○年度貨幣製造契 約			依頼	・決裁文書 ・貨幣包装形態	5年	廃棄
	令和○年度地金の売払 			売払	・決裁文書	5年	廃棄
	令和○年度預託			通知	・決裁文書	5年	廃棄
	令和○年度独立行政法 人造幣局・国立印刷局へ の要請			要請	・要請文	5年	移管
	令和○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○年度日本銀行券 関係綴			広報資料	・リーフレット等 ・報道発表資料	10年	移管	
			通知	・日本銀行券に係る通知			
			全般	・説明資料(参考資料) ・説明資料(参考資料)(新型コロナウイ ルス感染症に係るもの)	3年	廃棄 移管	
令和○年度会計検査院 検査対応			全般	・説明資料(参考資料)	3年	廃棄	
令和○年度(審査基準 名)の一部改正			意見公募手続文 書	・決裁文書	20年	移管	
令和○年度情報セキュリ ティ			申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国庫課通貨企画調整室長

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	保存期間満了後の措置	
備考五	令和〇年度法制執務業務支援システムが保有する「法令データベース」の整備に係る所管法令の認証		認証	・決裁文書	5年	廃棄	
	令和〇年度公表資料		公表	・財務省ホームページ上における掲載資料	3年	廃棄	
	令和〇年度通常貨幣関係綴			広報資料	・報道発表資料	10年	移管
				通知	・報道発表資料(新型コロナウイルス感染症に係るもの) ・通常貨幣に係る通知		
				全般	・通常貨幣に係る通知(新型コロナウイルス感染症に係るもの) ・説明資料(参考資料)		
	令和〇年度後援名義使用の承認			承認	・決裁文書	3年	廃棄
	令和〇年度通貨に関する広報			通知	・開催通知	5年	移管
				全般	・説明資料(参考資料)	3年	廃棄
	令和〇年度接受文書			全般	・接受文書	5年	廃棄
	令和〇年度照会に係る事務処理			全般	・決裁文書	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		
	令和〇年度独立行政法人造幣局			全般	・叙位叙勲に係る公文交付依頼(参考資料)	3年	廃棄
令和〇年度独立行政法人国立印刷局			全般	・叙位叙勲に係る公文交付依頼(参考資料)	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種類の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国債企画課長

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(法律名)の制定及び一部改正	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
		②立案の検討に関する審議会等の文書	懇談会	・議事の記録 ・配布資料等		
		③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 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	(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	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
	(4) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
	(5) 国会審議	国会審議文書	国会審議	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書		
	(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(写) ・公布裁可書(御署名原本)		
	(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	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
				②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		
3 令和〇年度(政令名)の制定及び一部改正	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
		②立案の検討に関する審議会等の文書	懇談会	・議事の記録 ・配布資料等		
		③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 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	(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	法令協議	・政令案 ・趣旨、要綱、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
	(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
	(5) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
	(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(写) ・公布裁可書(御署名原本)		
	(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	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
				②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国債企画課長

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		
4 令和〇年度(省令名)の 制定及び一部改正	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管		
		②立案の検討に関する審議会等の文書	懇談会	・議事の記録 ・配布資料等				
		③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 ・関係団体・関係者のヒアリング				
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	法令協議	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		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	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文				
(4)官報公示	官報公示に関する文書	官報公示	・官報(写)					
(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	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引				
5 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	(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	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				
		③答弁が記録された文書	答弁書	・答弁書				
7 令和〇年度税制改正  令和〇年度国債発行計 画等	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	税制改正要望	・関係団体・関係者のヒアリング ・税制改正要望書 ・説明資料	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	公表	・税制改正大綱(写し) ・決裁文書	3年			
		令和〇年度国債発行計画等	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	・基本方針		10年	移管
			②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	調査検討	・関係団体・関係者の状況調査			
	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		資料提出	・配布資料				
	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 公表	・決定・了解文書 ・決裁文書	3年	廃棄		
	11 令和〇年度行政文書開 示請求  令和〇年度不服申立て  令和〇年度訴訟事件	(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	
			(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	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	異議申立て	・異議申立書 ・録取書	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 ・審議会の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
②審議会等文書				審議会等文書	・諮問 ・答申			
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	裁決等文書	・決裁文書						
④裁決書又は決定書	裁決書・決定書	・裁決書・決定書						
(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	訴訟提起	・訴状 ・期日呼出状 ・決裁文書	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			
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	主張・立証	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・決裁文書					
	③判決書又は和解調書	判決書	・判決書 ・和解調書 ・決裁文書					

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国債企画課長

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		
12	令和〇年度行政文書開示請求	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		
	令和〇年度社債、株式等の振替に関する法律に基づく手続		認可	・日本銀行振替決済業務規程変更認可に係る決裁文書 ・認可申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
	令和〇年度国債代理店届出		(4)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	報告		・振替機関からの業務報告書	5年
				届出	・振替機関からの届出書		5年	
				設置、改廃、名称及び位置変更	・届出書		5年	
				全般	・届出書		5年	
	令和〇年度口座管理機関に関する命令に基づく届出	報告	・日本銀行からの報告書	5年	廃棄			
	令和〇年度日本銀行の国債事務取扱手続の制定改廃	(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	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 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 ④裁決書又は決定書	異議申立て	・異議申立書 ・録取書	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 ・審議会の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
	審議会等文書			・諮問 ・答申				
	裁決等文書			・決裁文書				
	裁決書・決定書			・裁決書・決定書				
	令和〇年度訴訟事件	(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	訴訟提起	・訴状 ・期日呼出状 ・決裁文書	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	
主張・立証	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・書証 ・決裁文書							
判決書	・判決書 ・和解調書 ・決裁文書							
13	令和〇年度国債課内部研修	(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	①計画の立案に関する調査研究文書	調査研究	・関係団体・関係者のヒアリング ・検討	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	・決裁文書 ・確認書			
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	各種研修	・研修実施状況報告			
14	令和〇年度(告示名)の制定及び一部改正	(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。)	①立案の検討に関する審議会等の文書	懇談会	・議事の記録 ・配布資料等	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 ・関係団体・関係者のヒアリング			
			③意見公募手続文書	告示協議	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由			
			④制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・告示案			
			⑤官報公示に関する文書	官報公示	・官報の写し			
			令和〇年度訓令及び通達の制定及び一部改正	(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。)	①立案の検討に関する調査研究文書			調査研究
②制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・訓令案 ・通達案	10年					

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国債企画課長

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○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 ・概算要求明細書 ・説明資料	10年	移管		
	令和○年度予算編成		予算編成	・予算編成資料 ・予算説明資料	10年			
			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経緯が記録された文書	流用	・流用等承認依頼	10年	廃棄	
	令和○年度国有財産	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経緯が記録された文書	予算編成	・財政法第28条による予算参考書類(参考資料)	10年	移管		
	令和○年度予算配賦		決算報告	・国有財産報告書	5年	廃棄		
	令和○年度決算報告	(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の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る重要な経緯(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	決算報告	・月計突合表の証明について ・国債整理基金特別会計の一部繰越 ・徴収済額報告書 ・公債金の振替 ・債権現在額通知書 ・歳入・歳出決算(見込)純計額報告 ・歳入徴収決議書 ・国の債務に関する計算書(国債整理基金) ・歳入歳出決定計算書 ・決算の説明 ・徴収簿	5年	廃棄	
				予算配賦	・予定総表 ・支出負担行為計画示達 ・支払計画示達 ・支払元受高請求	5年		
				支出	・支出決議書(特別会計) ・支出決議書(一般会計)	5年		
				財務書類	・省庁別財務書類(一般会計・特別会計)	5年		
				②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	臨検	・支払済証券調書等の臨検	5年	廃棄
					決算	・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿 ・決裁文書	5年	廃棄
					決算報告書	・一般会計国の債務に関する計算書	5年	廃棄
					会計検査院送付	・国債増減計算書 ・債務負担額計算書 ・支出計算書 ・歳入徴収額計算書 ・資金前渡出納計算書 ・国庫金運用計算書	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	令和○年度会計検査院受検調書類			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	・会計検査院受検調書類 ・会計検査院受検資料	5年 5年	廃棄 廃棄
	令和○年度会計監査			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	会計監査	・会計監査	5年	廃棄
令和○年度資金交付	資金交付				・海外資金前渡官吏への資金交付	5年	廃棄	
令和○年度物品増減及び現在額報告書	物品				物品	・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
令和○年度重要物品整理簿					・重要物品整理簿	5年	廃棄	
令和○年度備品台帳					・備品台帳	5年	廃棄	
令和○年度物品関係補助簿					・物品の不用決定 ・物品購入供用決議書兼物品管理簿 ・物品管理計算書及び物品検査書 ・小切手等用紙受払簿 ・物品管理官の交替に伴う事務引継書 ・物品管理計画	5年	廃棄	
令和○年度旅費	旅費	・旅行命令簿等	5年		廃棄			
令和○年度予算の執行	支出	・支出決裁文書(賃金) ・決裁文書(賃金関係)						

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国債企画課長

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	
16	令和〇年度機構要求	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		定員要求	・定員要求書 ・説明資料	10年		
21	令和〇年度国会資料要求	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	資料提出	・決裁文書	10年	廃棄	
	令和〇年度国の債務管理の在り方に関する懇談会	(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	懇談会	・議事の記録 ・配布資料 ・各種検討	10年		
				・決裁文書(支出伺い)	5年		
令和〇年度国の債務管理に関する研究会	(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	研究会	・議事の記録 ・配布資料 ・各種検討	10年			
				・決裁文書(支出伺い)	5年		
				・決裁文書(その他)	3年		
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	—	
	令和〇年度廃棄の記録		帳簿	・廃棄の記録	5年		
23	令和〇年度国際会議等並びに国際協力及び国際交流に関する事項	(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	国際会議等	・発言要領 ・議事概要 ・会議配布資料 ・会議関連資料	10年	移管	
			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	全般	・会議関連資料(重要なものを除く)		3年
27	令和〇年度国の債務の管理に関する事項	②国の債務の管理及び所管行政に於いて行われる資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に於いて行われる資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	統計資料	・国債及び借入金並びに政府保証債務現在高 ・国債統計年報	10年	移管
					・国債及び借入金並びに政府保証債務現在高(参考資料) ・分離適格振替国債の分離状況 ・国債の償還予定額	3年	移管
				調査研究	・債務管理に関する調査・研究資料(諸外国の債務管理制度調査資料集、会議資料等) ・決裁文書(支出伺い)	3年	廃棄
				資料提出	・他省庁からの資料提出依頼に係る決裁文書	5年	廃棄
				報告	・国債に係る諸報告(日銀からの月例報告)	3年	廃棄
				管理・運用及び報告	・決裁文書 ・月計突合表 ・原簿 ・国債運用資金出納報告表 ・国債整理基金運用有価証券現在高明細表 ・国債整理基金運用有価証券受払報告表 ・国債整理基金受払報告表	5年	廃棄
				管理・運用及び報告	・外債元利払資金出納報告表	5年	廃棄
					・日本銀行に対する通達・事務連絡	10年	
				償還計画表	・決裁文書	10年	廃棄
				照会(法令・制度)	・検討資料 ・回答文	10年	廃棄
				令和〇年度国債広報	国の債務の管理及び所管行政に於いて行われる資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に於いて行われる資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	海外IR及び会議・講演
広報物	・決裁文書 ・検討資料	3年					
国債広告	・国債広告の企画審査	10年					
	・国債広告効果測定 ・国債広告の実施	5年					
通知	・要請文	3年					
令和〇年度犯罪による収益の移転防止に関する法律の特定事業者に対する要請					3年	廃棄	



標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国債企画課長

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1	令和〇年服務		勤務時間管理	・休暇簿(全般)	3年	廃棄	
	令和〇年度服務			・フレックス関係 ・テレワーク関係	3年	廃棄	
	令和〇年度給与		支給	・賞金職員給与簿 ・届出書類	5年	廃棄	
	令和〇年度給与			・賞金職員源泉所得税関連	7年	廃棄	
備考5	令和〇年度会計機関の設置		会計機関	・決裁文書	5年	廃棄	
	令和〇年度官公需報告		報告	・調査票	3年	廃棄	
	令和〇年度政府調達		報告	・決裁文書	3年	廃棄	
	令和〇年度任免関係		任免	・小切手作成補助者の任免に係る決裁文書 ・検査及び監督職員の任免に係る決裁文書	5年	廃棄	
	令和〇年度財政収支調査		報告	・決裁文書	5年	廃棄	
	令和〇年度政府保有株式名義書換失念分		申請	・決裁文書	誓約書の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	令和〇年度還付金残高確認		注意喚起	・照会に対する回答	1年	廃棄	
	令和〇年度国債債務分析システムに係る情報セキュリティ確保のための実施規則の改正		制度改廃	・決裁文書	5年	廃棄	
	令和〇年度国債債務分析システム関係			契約等	・国債債務分析システム関連資料(債務分析システムの管理・運用等に関する記録)	5年	廃棄
				調査研究	・国債債務分析システムによる分析結果(コスト・アット・リスク分析)等	3年	廃棄
	令和〇年度理財局データセンタにおける情報セキュリティ対策に関する実施規則			制定・改廃	・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度広報			広報資料	・債務管理レポート ・ニュースレター ・ポスター ・パンフレット等	3年	移管
	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
	令和〇年度文書管理点検・監査	所掌事務に関する点検・監査		点検	・自己点検用チェックシート	3年	廃棄
監査				・監査実施通知・監査結果通知			
令和〇年度官職電子署名符号等関係			作成	・決裁文書	3年	廃棄	
令和〇年度行政報告			行政報告	・報告文書	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: 理財局国債業務課長

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
1 令和〇年度(法律名)の 制定及び一部改正	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
		②立案の検討に関する審議会等の文書	懇談会	・議事の記録 ・配布資料等		
		③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 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	(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	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
	(4) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
	(5) 国会審議	国会審議文書	国会審議	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書		
	(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(写) ・公布裁可書(御署名原本)		
(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	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引			
3 令和〇年度(政令名)の 制定及び一部改正	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
		②立案の検討に関する審議会等の文書	懇談会	・議事の記録 ・配布資料等		
		③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 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	(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	法令協議	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
	(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
	(5) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
	(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(写) ・公布裁可書(御署名原本)		
(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	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引			
4 令和〇年度(省令名)の 制定及び一部改正	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
		②立案の検討に関する審議会等の文書	懇談会	・議事の記録 ・配布資料等		
		③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 ・関係団体・関係者のヒアリング	20年	移管

標準文書保存期間基準

文書管理者：理財局国債業務課長

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
4 令和〇年度(省令名)の制定及び一部改正	(2) 意見公募手続	意見公募手続文書	法令協議	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	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	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文		
	(4) 官報公示	官報公示に関する文書	官報公示	・官報(写)		
	(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	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
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	(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	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		
		③ 答弁が記録された文書	答弁書	・答弁書		
7 令和〇年度政府保証債発行計画	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	・基本方針	10年	移管
		② 省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	調査検討	・投資家等の状況調査		
		③ 省議に検討のための資料として提出された文書(七の項口)及び省議(国務大臣を構成員とする省議に限る。)の議事が記録された文書	資料提出	・配布資料 ・議事の記録		
		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 公表	・決定・了解文書 ・決裁文書		
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
12 令和〇年度外債に係る財務代理人の変更等の手続	(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	認可	・財務代理人の変更等の認可に係る決裁文書 ・認可申請書	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
13 令和〇年度国債発行実務研修	(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	① 計画の立案に関する調査研究文書	調査研究	・関係団体・関係者のヒアリング ・検討	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	・決裁文書		
		③ 職員の研修の実施状況が記録された文書	全般	・国債発行実務研修員の募集 ・国債発行実務研修員の決定 ・国債発行実務研修の研修計画の提出 ・国債発行実務研修員の修了証書交付		
令和〇年度国債課内部研修	(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	① 計画の立案に関する調査研究文書	調査研究	・関係団体・関係者のヒアリング ・検討	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	・決裁文書 ・確認書		
		③ 職員の研修の実施状況が記録された文書	各種研修	・研修実施状況報告		
14 令和〇年度国債の発行告示 令和〇年度国庫短期証券の発行告示 令和〇年度国債の買入消却に関する告示 令和〇年度国庫債券の様式告示	(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。)	⑤ 官報公示に関する文書	全般	・決裁文書・官報の写し	10年	廃棄
				・決裁文書・官報の写し		
				・決裁文書・官報の写し		
				・決裁文書・官報の写し		
15 令和〇年度会計検査院受検資料 令和〇年度国庫金振替書 令和〇年度旅費 令和〇年度予算の執行	(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 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	会計検査院検査	・会計検査院受検資料	5年	廃棄
			全般	・発行収入金 ・国庫金振替書原符	5年	廃棄
			旅費	・旅行命令簿等	5年	廃棄
			支出	・支出決裁文書	5年	廃棄
21 令和〇年度第〇回国会主要想定問答 令和〇年度第〇回国会局内想定問答 令和〇年度国会等提出資料 令和〇年度国債市場特別参加者会合	(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	想定問答	・主要想定問答	10年	廃棄
				・想定問答	10年	廃棄
			資料提出	・決裁文書	10年	廃棄
	(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	懇談会等	・議事概要・議事録 ・各種検討 ・状況調査資料 ・配布資料等	10年	廃棄
			・決裁文書(支出伺い)	5年	廃棄	
			・決裁文書(その他)	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国債業務課長

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									
21	令和〇年度国債市場特別参加者会合	(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	懇談会等	・開催方式の検討(新型コロナウイルス感染症等)	10年	移管								
					・議事概要・議事録(新型コロナウイルス感染症対策に関連する国債発行額等の増減に係るもの)										
					・状況調査資料(新型コロナウイルス感染症対策に関連する国債発行額等の増減に係るもの)										
					・配布資料等(新型コロナウイルス感染症対策に関連する国債発行額等の増減に係るもの)										
	令和〇年度国債投資家懇談会				・議事概要・議事録	10年	廃棄								
					・状況調査資料										
					・配布資料等										
					・決裁文書(支出伺い)			5年	廃棄						
	令和〇年度国債トッパーテラー会議				・決裁文書(その他)	3年	廃棄								
					・議事概要・議事録(新型コロナウイルス感染症対策に関連する国債発行額等の増減に係るもの)	10年	移管								
					・状況調査資料(新型コロナウイルス感染症対策に関連する国債発行額等の増減に係るもの)										
					・配布資料等(新型コロナウイルス感染症対策に関連する国債発行額等の増減に係るもの)										
・議事概要・議事録	10年	廃棄													
・配布資料等															
・決裁文書(支出伺い)			5年	廃棄											
・決裁文書(その他)			3年	廃棄											
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄									
				令和〇年度個人情報ファイル保有通知	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	報告	・決裁文書	3年	廃棄						
										令和〇年発遣簿	②取得した文書の管理を行うための帳簿	帳簿	・発遣簿	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	帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄	
27	令和〇年度国債及び国庫短期証券の発行、借換、償還及び利払の実施	国の債務の管理及び所管行政に關して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	全般	・国債発行に関する令達	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	移管									
				・国債発行に関する令達			10年	移管							
			全般	・日本銀行に対する通達、事務連絡	10年	廃棄									
				・財務局等に対する通達、事務連絡											
				・国債市場特別参加者制度											
				・照会											
				・国債の発行			3年	廃棄							
				・国債の発行(新型コロナウイルス感染症関連)			3年	移管							
				・国債関係システム			5年	廃棄							
			国債及び国庫短期証券	・国債の入札参加者の指定	10年	移管									
				・国債入札制度関連資料	10年	廃棄									
				・国債の募集取扱機関の指定	5年	廃棄									
				・国債上場依頼											
・公債発行収入金等納報告表															
・予備証券類の廃止組替報告書	3年	廃棄													
・入札日程															
・入札に関する新聞発表決裁															
・国債の発行条件決定															
・国債の入札結果															
・国債金利情報															
・国庫短期証券の発行条件決定	3年	廃棄													
・国庫短期証券の入札結果															
・国庫短期証券の事務手数料															
・月計突合表の調査															
・国債引受代金払込者別払込予定者報告															
・国債市場に関する資料															
・物価連動債の適用指数・連動係数	3年	廃棄													
・物価連動債の適用指数・連動係数															

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国債業務課長

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			
27 令和〇年度国債及び国庫短期証券の発行、借換、償還及び利払の実施	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な実績が記録された文書	個人向け国債等	・個人向け国債の買入消却に関する令達	10年	廃棄			
				・個人向け国債の取扱機関になることができる者及び国債の募集取扱機関の指定					
				・個人向け復興応援国債保有者への東日本大震災復興事業記念貨幣贈呈事務					
				・個人向け国債等に関する資料					
				・国債の個人向け販売における委任調査			5年	廃棄	
				・個人向け国債の販売促進に係る通知			3年	廃棄	
				・個人向け国債に関する報道発表					
				・個人向け復興応援国債保有者データファイル			1年	廃棄	
				買入消却			・国債の買入消却に係る制度	10年	廃棄
				・国債の買入消却					
				・国債の買入消却に係る入札参加者の指定					
				・国債の買入消却に係る入札			3年	廃棄	
				・国債の買入消却に係る入札に関する新聞発表					
				報告			・個人情報ファイルの保有に関する通知	3年	廃棄
				国債市場特別参加者制度			・国債市場特別参加者の指定	10年	廃棄
・国債市場特別参加者制度関連資料									
・各種報告	3年	廃棄							
交付国債	・出資・抛出国債等令達	10年	移管						
	・交付国債発行令達	10年	廃棄						
	・交付国債発行取消令達								
	・財務本省文書取扱規則の特例の追加								
	・買入消却について								
	・交付国債の証券製造								
	・国際通貨基金通貨代用証券日銀買取条件								
・交付公債証明書	5年	廃棄							
・各種報告	3年	廃棄							
・交付国債公表資料									
令和〇年度国債に係る金利スワップ取引	①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書	全般	・国債の金利スワップに関する基本契約書	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄				
			・国債の金利スワップに関する個別契約書						
			・国債の金利スワップの管理						
全般	・国債の金利スワップ制度	10年	廃棄						
・国債の金利スワップ取引に関する令達									
・国債の金利スワップ取引に関する資料									
・スワップトレーディング等システム	5年	廃棄							
令和〇年度借入金の借入れ及び償還	①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書	全般	・各会計の借入金	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄				
			・承継債務						
			・特別会計の民間借入						
			・各会計の一時借入金						
			・借入金等の貸付債権の債権譲渡						
・元利金支払いの通知									
・日銀への担保差入に関する資料	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後1年	廃棄							
令和〇年度借入金の借入れ及び償還	②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	全般	・借入金等の入札参加者申請書	10年	廃棄				
			・借入金等の入札参加者の指定						
			・政府借入金入札システム	5年	廃棄				
			・財政融資資金オンラインシステム利用承認申請						
			・入札結果	3年	廃棄				
			・月計突合表の調査						
・財政融資資金貸付残高の突合									
・借入金入札の対応方針について									
・借入金入札の対応方針について(新型コロナウイルス感染症関連)	3年	移管							
令和〇年度政府保証付与の審査	①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書	国内債	・政府保証債	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後1年	廃棄				
			外債			・政府保証外債			
			借入金			・政府保証借入金			
						・政府保証借入金における日銀への担保差入に関する資料			
			外貨借入金			・政府保証外貨借入金			
			②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書			外債	・政府保証承認に係る検討基準	5年	廃棄
						・政府保証債等に関する資料			
・米国証券取引委員会(SEC)関連資料									

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国債業務課長

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	
備考2	令和〇年服務			勤務時間管理	・休暇簿(全般)	3年	廃棄	
	令和〇年度服務			勤務時間管理	・フレックス関係 ・テレワーク関係	3年	廃棄	
備考5	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	
	令和〇年度文書管理点検・監査	所掌事務に関する点検・監査			点検	・自己点検用チェックシート	3年	廃棄
					監査	・監査実施通知・監査結果通知		
	令和〇年度国債発行実務研修				全般	・国債発行実務研修実施要項等の改正	30年	廃棄
	令和〇年度理財局データセンターにおける情報セキュリティ対策に関する実施規則				制定・改廃	・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度国債関係システム等に係る情報セキュリティ確保のための実施規則				制定・改廃	・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対策関連				全般	・勤務体制について(新型コロナウイルス感染症対策)	5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: 理財局固有財産企画課長

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(法律名)の制定及び一部改正	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
		③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 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	(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	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
	(4) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
	(5) 国会審議	国会審議文書	国会審議	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書		
	(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(写) ・公布裁可書(御署名原本)		
(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	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引			
3 令和〇年度(政令名)の制定及び一部改正	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
		③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 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	(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	法令協議	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理		
	(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
	(5) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
	(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(写) ・公布裁可書(御署名原本)		
(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	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引			
4 令和〇年度(省令名)の制定及び一部改正	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
		③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 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	(2) 意見公募手続	意見公募手続文書	法令協議	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理		
	(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	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文		
	(4) 官報公示	官報公示に関する文書	官報公示	・官報(写)		
	(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	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引				

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国有財産企画課長

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	○議院議員○○提出○ ○○に関する質問に関する 答弁書	(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	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	閣議議議 ・決裁文書		
③ 答弁が記録された文書	答弁書 ・答弁書					
令和○年度総合特別区 域	(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	・各省協議資料	3年	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 (国有財産の管 理及び処分に係 る民法第555 条、第593条、第 601条に基づく 売買、使用貸 借、賃貸借に関 する事項につい ては、開示決定 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	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	裁決・決定	・決裁文書	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○年度訴訟事件	(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	訴訟提起	・訴状 ・期日出状 ・決裁文書	訴訟が結終する 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
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	主張・立証	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・書証 ・決裁文書		
		③ 判決書又は和解調書	判決書	・判決書 ・和解調書 ・決裁文書		
13	令和○年度国有財産関 係中央研修	(2) 職員の研修の実施に関す る計画の立案その他の職員の 研修に関する重要な経緯	③ 職員の研修の実施状況が記録された文書	研修資料 ・国有財産総合研修資料 ・国有財産高等研修資料 ・国有財産評価事務研修資料	3年	廃棄
令和○年度研修関係		② 計画を制定又は改廃するための決裁文書	派遣資料	・決裁文書	3年	廃棄
14	令和○年度告示の制定 及び改廃	(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。）	③ 意見公募手続文書	意見公募手続 ・決裁文書	10年	廃棄
		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(写)		
令和○年度訓令の制定 及び改廃	(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		
令和○年度通達の制定 及び改廃		制定・改廃	制定・改廃	・決裁文書		
令和○年度財務省 PPP/PFI優先的検討規程 の制定及び改廃		制定・改廃	制定・改廃	・決裁文書		
令和○年度財務局国有 財産総括事務取扱規則 の一部を改正する訓令の 承認		承認	承認	・決裁文書		
令和○年度財務局普通 財産事務処理規則の一部 を改正する訓令の承認		承認	承認	・決裁文書		
15	令和○年度会計検査院 提出調書	(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。)	② 会計検査院に提出又は送付した計算書及び 証拠書類	検査院送付 ・提出調書 ・掲記事項は正処理状況調書	5年	廃棄
		⑤ 国会における決算の審査に関する文書	国会送付	・提出調書		
令和○年度予算の執行	(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	・大学院派遣関係 ・支出決裁文書(研修等) ・支出決裁文書(分科会)	5年	廃棄



標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国有財産企画課長

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		
16	令和〇年度国有財産関係機構要求(本省)	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		
	令和〇年度国有財産関係定員要求(本省)		定員要求	・定員要求書 ・説明資料				
	令和〇年度国有財産関係機構要求(財務局)		機構要求	・機構要求書 ・説明資料				
	令和〇年度国有財産関係定員要求(財務局)		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	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	全般	・国有財産行政の表彰(令和〇年度事案)	10年	廃棄	
21	令和〇年度国会等提出資料	(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	資料提出	・決裁文書 ・説明資料 ・提出資料	10年	廃棄	
	令和〇年度財政制度等審議会国有財産分科会	(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	国有財産分科会	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録・配付資料 ・開催通知 ・答申、報告、建議、提言	10年	移管	
	令和〇年度国有財産地方審議会			〇〇財務局	・開催通知 ・開催結果報告	10年	廃棄	
	令和〇年度旧軍港市国有財産処理審議会			旧軍港市	・開催通知 ・開催結果報告	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	
28	令和〇年度国有財産の管理及び処分に関する事務連絡	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	・決裁文書 ・事前説明資料	10年	廃棄	
	報告			・国有財産評価実績報告	5年			
	意見聴取			・決裁文書	3年	廃棄		
	令和〇事務年度国有財産関係会議				会議資料	・財務局管財部(次)長会議資料 ・財務局管財部管財総括(第一)課長会議資料 ・財務局首席国有財産鑑定官等会議資料 ・国有財産勉強会資料	3年	廃棄
	令和〇年東日本大震災に係る対応				全般	・対応方針文書	10年	移管
	令和〇年度国有財産台帳の価格改定について				全般	・調査委託関係資料 ・決裁文書	10年	廃棄
	令和〇年度国有財産台帳の価格改定に関する評価要領について通達第6に基づく協議				協議	・決裁文書 ・協議文書	10年	廃棄
	令和〇年地方分権改革に関する提案募集に係る対応				全般	・対応方針文書	10年	廃棄
	令和〇事務年度国有財産行政業務運営方針				全般	・決裁文書	10年	廃棄
令和〇年度国有財産業務の効率化		全般	・対応方針文書	5年	廃棄			

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国有財産企画課長

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	令和〇年服務		勤務時間管理	・休暇簿(全般)	3年	廃棄
	令和〇年度服務			・フレックス関係	3年	廃棄
				・テレワーク関係		
	令和〇年度財政制度等審議会国有財産分科会委員任免		任免資料	・任免経緯 ・就任依頼決裁文書	10年	廃棄
	令和〇年度国有財産地方審議会委員任免			・財務局からの報告 ・任免経緯	10年	廃棄
令和〇年度旧軍港市国有財産処理審議会委員任免		・財務局からの報告 ・任免経緯		10年	廃棄	
備考五	執務関係参考書		資料集	・国有財産関係通達集 ・市町村交付金事務マニュアル	常用	廃棄
	令和〇事務年度事務連絡		周知・依頼	・事務連絡文書	1年	廃棄
			報告	・関係機関からの報告		
	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
	令和〇年度法制執務業務支援システムが保有する「法令データベース」の整備に係る所管法令の認証		認証	・決裁文書	5年	廃棄
	第〇回民間資金等活用事業推進会議		決定案	・配付資料	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		
令和〇年度広報		広報資料	・国有財産レポート	3年	移管	
			・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。

標準文書保存期間基準

文書管理者:理財局国有財産企画課政府出資室長

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				
5	(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・審査録	20年	移管				
		②開議を求めするため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						
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	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	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(国有財産の処分に係る民法第555条に基づく売買に関する事項については、開示決定後5年)	廃棄				
14	(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	以下について移管 ・国有財産の管理及び処分に 関し重要な訓令及び通 達の制定又は改廃のため の決裁文書				
15	(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。)	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	提出調書	・決裁文書	5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。)	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	申請・届出	・決裁文書	10年	廃棄				
21	(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	資料提出	・決裁文書 ・説明資料	10年	廃棄				
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○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				
28	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実績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	管理	・決裁文書	10年	廃棄				
	令和○年度日本環境安全事業株に関する協議文書		管理	・決裁文書						
	令和○年度中間貯蔵・環境安全事業株に関する協議文書									
	令和○年度債権発生通知に関する文書									
	令和○年度(特殊会社等)からの依頼事項等に対する回答文書			管理	・決裁文書					
	令和○年度月計突合表									
	令和○年度出資による権利の引継等に関する文書									
	令和○年度政府出資金の出資に関する文書				出資等	・決裁文書	10年			
	令和○年度独立行政法人に対する現物出資に関する文書				管理	・決裁文書 ・有価証券処分関係資料				
	令和○年度政府所有有価証券の処分に関する文書									
	令和○年度国有財産法施行令第13条第2項に基づく通知						・通知文書	3年		
	令和○年度物納等有価証券に関する事務取扱要領について通達に基づく承認					管理	・決裁文書			
	令和○年度物納等有価証券(非上場株式等)の処分に係る評価基準について通達に基づく承認									
	令和○年度金融商品取引法第27条の26に基づく株券等大量保有報告							報告	・決裁文書	5年
	令和○年度物納等有価証券に関する事務取扱要領について通達に基づく報告						管理	・管理有価証券現在額報告書 ・有価証券の処分実績調		
	令和○年度事務連絡文書									
令和○年度事務連絡文書に基づく報告	運用基準等	・決裁文書							10年	
令和○年度政府出資等に関する公表資料	管理	・決裁文書								
令和○年度情報セキュリティ			報告					・関係機関からの報告	1年	
令和○年度文書管理点検・監査			公表					・決裁文書	3年	
備考5		所掌事務に関する点検・監査	申請・届出	・移送・提供				3年		廃棄
			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				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: 理財局固有財産調整課長

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	○議院議員○提出○ ○○に関する質問に関する 答弁書	(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	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	閣議請議	・決裁文書及び関係資料		
			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	(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 (国有財産の管 理及び処分に係 る民法第555 条、第593条、第 601条に基づく 売買、賃貸借に 関する事項につ いては、開示決定 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	①不服申立書又は口頭による不服申立てにお ける陳述の内容を録取した文書	不服申立て	・不服申立書	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
14	令和○年度訓令の制定 及び改廃	(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	・決裁文書及び関係資料	10年	以下について移管 ・国有財産の管理及び処分 に関し重要な訓令及び通達 の制定又は改廃のための決 裁文書
	令和○年度通達の制定 及び改廃	(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	・決裁文書及び関係資料	10年	以下について移管 ・国有財産の管理及び処分 に関し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○年度概算要求	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明 許費及び国庫債務負担行為の 見積に関する書類の作製その 他の予算に関する重要な経緯 (5の項(1)及び(4)に掲げるも のを除く。)	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫 債務負担行為の見積に関する書類並びにその 作製の基礎となった意思決定及び当該意思決 定に至る過程が記録された文書	概算要求	・概算要求関係資料	10年	廃棄
	令和○年度一般会計予 算の移替え		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	予算の移替え	・移替え承認依頼書	5年	廃棄
	令和○年度予算編成関 係資料			予算編成	・予算編成資料	3年	廃棄
	令和○年度予算の配賦		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	予算の配賦	・配分協議	10年	廃棄
	令和○年度国有財産増 減及び現在額報告書	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の 提出に至る過程が記録された文書	報告	・国有財産増減及び現在額報告書 ・財務局からの報告(報告洩等)	5年	廃棄
	令和○年度亡失報告				・亡失報告	5年	廃棄
	令和○年度予算の執行		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	予算執行	・財政融資資金預託関係資料 ・予定総表	5年	廃棄
		④①から③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	歳出	・支出負担行為及び支払計画の示達依頼 ・予算の流用 ・予備費の使用 ・借入金関係資料 ・支払元受高配分通知 ・消費税関係資料	5年	廃棄	
			通知	・会計機関設置依頼	3年	廃棄	
			支出	・支出決裁文書(賃金) ・支出決裁文書(有識者勉強会) ・財務局からの報告 ・決裁文書及び関係資料	5年	廃棄	
				・財務局からの報告(土地建物借料支出 実績)	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局固有財産調整課長

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	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 ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠資料 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	決算	・決算関係資料 ・財務書類 ・特定固有財産整備勘定帳簿 ・徴収・支出総報告書	5年	廃棄	
	令和〇年度会計検査院関係		検査院送付	・提出調書 ・定例報告	5年	廃棄	
			全般	・照会文書 ・回答文書	5年	廃棄	
21	令和〇年度国会等提出資料	(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	資料提出	・決裁文書及び関係資料	10年	廃棄
	令和〇年度行政財産に係る有識者勉強会		行政財産の未来像研究会	・出席依頼決裁文書 ・開催通知 ・議事の記録・配布資料	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
28	令和〇年度特定固有財産整備計画の策定及び実施事務の取扱要領について通達に基づく処分	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国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	台帳	・国有財産台帳(外国)	20年	移管
			処分	・外国所在財産の売却について ・決裁文書 ・受渡証書	20年	移管	
	令和〇年度国有財産を交換する場合の事務の取扱いについて通達に基づく指示申請		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	計画等(管財総括業務)	・決裁文書及び関係資料 ・交換計画書	10年	移管
	令和〇年度国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法第4条に基づく庁舎等使用調整計画策定				・決裁文書及び関係資料 ・使用調整予定事案 ・庁舎等使用調整計画財務局案 ・庁舎等使用調整計画変更案		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
	令和〇年度国有財産法第14条第1項の規定に基づく(財務大臣の協議手続き等)について通達に基づく協議			協議(管財総括業務)	・決裁文書及び関係資料	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
	令和〇年度国有財産法第14条第7項に基づく協議				・決裁文書及び関係資料		
	令和〇年度国が管理する空港等において国以外の者に土地等を使用させ又は収益させる場合の使用料等について通達に基づく協議				・決裁文書及び関係資料		
	令和〇年度普通財産取扱規則第5条に基づく承認			承認(管財総括業務)	・決裁文書及び関係資料		
	令和〇年度国有財産総括事務処理規則第25条に基づく指示			指示(管財総括業務)	・決裁文書及び関係資料		
	令和〇年度庁舎等使用調整計画の策定等に係る取扱いについて通達に基づく報告			報告(管財総括業務)	・使用調整及び10条調整の調整状況 ・使用調整及び10条調整に基づく移転等の進捗状況	3年	廃棄
	令和〇年度庁舎等使用調整計画の策定等に係る取扱いについて通達に基づく通知			計画等(管財総括業務)	・決裁文書及び関係資料	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
	令和〇年度国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法第3条に基づく庁舎等使用現況及び見込報告書の取扱いについて通達に基づく報告			報告(管財総括業務)	・庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄
	令和〇年度国有財産法施行令第6条第1項に基づく通知			報告(管財総括業務)	・決裁文書及び関係資料	3年	廃棄
	令和〇年度国有財産法施行令第13条第2項に基づく通知				各省各庁からの報告(国有財産法施行令第13条)		
	令和〇年度国有財産法施行令第19条に基づく(国有財産の滅失又は損傷)の通知				・滅失・損傷報告		

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国有財産調整課長

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	
28	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		・通知書	10年	廃棄	
			報告(管財総括業務・宿舍業務)	・国有財産総括事務処理規則第20条第2項報告書 ・国有財産総括事務処理規則第26条報告書 ・国有財産総括事務処理規則第30条報告書 ・国有財産総括事務処理規則第32条第1項報告書 ・国有財産総括事務処理規則第32条第2項報告書	3年	廃棄	
			計画(宿舍業務)	・決裁文書 ・財務局からの報告	10年	移管	
			計画(宿舍業務)	・決裁文書及び関係資料 ・設置計画掲上要求書 ・設置要求書 ・財務局からの報告 ・設置計画掲上要求予定調書 ・必要戸数調書	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	
				・決裁文書及び関係資料			
				・決裁文書及び関係資料	3年	廃棄	
				・財務局からの審査調書及び意見書			
				協議(宿舍業務)	・決裁文書及び関係資料	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
				・決裁文書及び関係資料			
				・決裁文書及び関係資料			
		・事前協議にかかる関係資料	3年	廃棄			
28	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	協議(宿舍業務)	・決裁文書及び関係資料	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	
				・決裁文書及び関係資料			
			指示(宿舍業務)	・決裁文書及び関係資料	10年	廃棄	
				・決裁文書及び関係資料			
			通知(宿舍業務)	・決裁文書及び関係資料 ・特定国有財産整備計画要求書 ・特定国有財産整備計画決定通知書	10年	廃棄	
			統計資料(宿舍業務)	・統計資料	10年	廃棄	
			報告(宿舍業務)	・国有財産見込現在額報告	5年	廃棄	
			報告(宿舍業務)	・財務局からの報告 ・当面優先して実施すべき事案の通知	3年	廃棄	
				・財務局からの報告	3年	廃棄	
				・財務局からの報告	3年	廃棄	
				・国家公務員宿舍事務取扱準則第9条報告書	3年	廃棄	
				・合同宿舍争訟等報告書	3年	廃棄	
			報告(宿舍業務)	・財務局からの報告	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国有財産調整課長

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			
28	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	・関係機関からの報告	3年	廃棄			
			報告	・関係機関からの報告(宿舍現況表) ・関係機関からの報告(貸与状況調査)	3年	廃棄			
			通知(宿舍業務)	・決裁文書及び関係資料	3年	廃棄			
			報告	・関係機関からの報告	3年	廃棄			
			通知(宿舍業務)	・決裁文書及び関係資料	3年	廃棄			
			報告	・関係機関からの報告	3年	廃棄			
			会議資料	・宿舍課長会議資料 ・行政財産関係課長会議資料 ・宿舍技術担当者会議関係資料	3年	廃棄			
			協議(提供財産に係る業務)	・決裁文書及び関係資料	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			
				・決裁文書及び関係資料					
			協議(提供財産に係る業務)	・決裁文書及び関係資料	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			
				・決裁文書及び関係資料					
			報告(提供財産に係る業務)	・実態調査、未登記財産の処理、訴訟等に関する報告 ・一時使用等の許可等に関する報告 ・使用承認に関する報告 ・在日合衆国軍隊使用国有財産の増減に関する報告 ・返還財産(土地)の施設別処理状況等に関する報告 ・返還が予定されている提供財産とその処理方針に関する報告 ・提供に係る財産受渡書、使用明細書、図面その他の関係書類(副本)	3年	廃棄			
			令和〇年度災害対応			全般	・処理方針決定にかかる関係資料	5年	移管
							・公表資料	3年	廃棄
			令和〇年度東日本大震災に係る対応			全般	・対応方針文書	10年	移管
			令和〇年度国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法第5条に基づく計画			計画書	・決裁文書及び関係資料	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
						公表資料	・決裁文書及び関係資料	5年	
			令和〇年度国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法施行令第5条に基づく要求等			要求書	・特定国有財産整備計画要求書 ・特定国有財産整備計画変更要求書	5年	廃棄
通知	・決裁文書及び関係資料	3年				廃棄			
令和〇年度財務省告示に基づく承認			承認依頼	・支出負担行為実施計画書	5年	廃棄			
令和〇年度特定国有財産整備計画に取り込む「処分すべき国有財産」の範囲について通達に基づく協議			協議	・決裁文書及び関係資料	10年	廃棄			
特定国有財産整備計画に基づく処分すべき国有財産の処分方針について通達に基づく承認			承認	・決裁文書及び関係資料	10年	廃棄			

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国有財産調整課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
令和〇年度特定国有財産整備計画の策定及び実施事務の取扱要領について通達に基づく報告			報告	・特定国有財産整備計画予定事案調査書 ・不用見込庁舎等報告書 ・特定国有財産整備計画要求審査調査書 ・調査票及び売却予定表の写し ・受渡証書 ・登記関係書類 ・財務局からの報告	3年	廃棄
				・現況調		
				・収納済歳入額報告書		
令和〇年度新営予算単価(宿舎)	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	決定	・決裁文書及び関係資料	3年	廃棄
令和〇年度国有財産の管理処分			全般	・決裁文書及び関係資料	5年	廃棄
令和〇年度公共建築物における木材の利用の促進に向けた措置の実施状況調査			報告	・財務局からの報告 ・関係省庁連絡会議関係資料 ・農林部会林政対策委員会関係資料	3年	廃棄
令和〇年度事務連絡文書			運用基準等	・決裁文書及び関係資料	10年	廃棄
令和〇年度事務連絡文書			周知・依頼	・決裁文書及び関係資料	1年	廃棄
令和〇年度事務連絡文書に基づく報告			通知(宿舎事務)	・決裁文書及び関係資料	3年	廃棄
令和〇年度公表資料			報告	・関係機関からの報告	1年	廃棄
令和〇年度新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応			公表	・報道発表 ・決裁文書及び関係資料	3年	廃棄
令和〇年度新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応			全般	・決裁文書及び関係資料	10年	移管
備考二 令和〇年度サービス			勤務時間管理	・休暇簿(全般)	3年	廃棄
令和〇年度サービス			勤務時間管理	・フレックス関係 ・テレワーク関係	3年	
備考五 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
令和〇年度情報セキュリティ			申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄
業務参考資料			制定・改廃	・合同宿舎の原状回復等に関するガイドライン	10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		
令和〇年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・報告文書	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: 理財局国有財産有効活用室長

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	
5	○議院議員○提出○ ○に関する質問に関する 答弁書	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	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	閣議請議	・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	(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(写)	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 (国有財産の管 理及び処分に係 る民法第555 条、第593条、第 601条に基づく 売買、使用貸 借、賃貸借に関 する事項につい ては、開示決定 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	不服申立て  裁決・決定	・不服申立書  ・決裁文書 ・諮問書(写し) ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・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○年度国有財産関 係中央研修	(2)職員の研修の実施に関す る計画の立案その他の職員の 研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	研修資料	・国有財産基礎研修	3年	廃棄
14	令和○年度訓令の制定 及び改廃	(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	以下について移管 ・国有財産の管理及び処分 に関し重要な訓令及び通達 の制定又は改廃のための決 裁文書
	令和○年度通達の制定 及び改廃						
15	令和○年度国有財産増 減及び現在額報告書	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の 提出に至る過程が記録された文書	報告	・国有財産増減及び現在額報告書 ・財務局からの報告(報告洩等)	5年	廃棄
	令和○年度予算の執行			支出	・支出決裁文書(賃金) ・財務局からの報告 ・決裁文書  ・財務局からの報告(土地建物借料支出 実績)	5年 3年	廃棄 廃棄
	令和○年度会計検査院 関係		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文 書	全般	・照会文書 ・回答文書	5年	廃棄
21	令和○年度国会等提出 資料	(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	資料提出	・決裁文書	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○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
28	令和○年度庁舎等の取 得等調整計画の策定	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	計画等(管財総括 業務)	・決裁文書及び関係資料 ・取得等予定調書 ・財務局からの審査調書及び意見書	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
	令和○年度国有財産を交 換する場合の事務の取扱 いについて通達に基づく 指示申請				・決裁文書及び関係資料 ・交換計画書		
	令和○年度国の庁舎等 の使用調整等に関する特 別措置法第4条に基づく 庁舎等使用調整計画策 定				・決裁文書及び関係資料		
	令和○年度翌々年度整 備予定事案に係る審査意 見の通知				・決裁文書及び関係資料 ・財務局からの審査調書及び意見書	3年	廃棄
	令和○年度中期整備予 定事案に係る審査意見の 通知				・決裁文書及び関係資料 ・取得等予定調書		

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国有財産有効活用室長

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
28	令和〇年度国有財産法第14条第1号に基づく協議	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	協議(管財総括業務)	・決裁文書及び関係資料	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
	令和〇年度国有財産法第14条第7号に基づく協議			・決裁文書及び関係資料		
	令和〇年度国が管理する空港等を国以外の者に使用等させる場合の使用料等について通達に基づく協議			・決裁文書及び関係資料		
	令和〇年度普通財産取扱規則第5条に基づく承認		承認(管財総括業務)	・決裁文書及び関係資料		
	令和〇年度国有財産総括事務処理規則第25条に基づく指示		指示(管財総括業務)	・決裁文書及び関係資料		
令和〇年度国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法第3条に基づく庁舎等使用現況及び見込報告書の取扱いについて通達に基づく報告			報告(管財総括業務)	・庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄
令和〇年度合同庁舎の管理者等の指定について通達に基づく報告				・入居官署別人員及び使用面積表、配置図	3年	
令和〇年度国有財産法施行令第13条及び第14条の規定による通知	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(管財総括業務)	・各省各庁からの報告(国有財産法施行令第13条及び第14条の規定)	3年	廃棄
令和〇年度国有財産法施行令第5条第2項の規定による通知				・各省各庁からの報告(国有財産法施行令第5条第2項の規定)		
令和〇年度国有財産法第12条に基づく所管換協議関係				・通知書		
令和〇年度特別会計所属国有地の売払いを予定している事案に係る調査の取扱いについて通達に基づく報告			報告(管財総括業務)	・特別会計所属国有地の売払予定表	3年	廃棄
令和〇年度各省各庁所管特別会計所属普通財産の処分等に係る事務取扱要領について通達に基づく通知			通知(管財総括業務)	・決裁文書及び関係資料	3年	廃棄
令和〇年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の取扱いについて通達に基づく財産の提供			協議(提供財産に係る業務)	・決裁文書及び関係資料	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
令和〇年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の取扱いについて通達に基づく提供財産の一部返還等				・決裁文書及び関係資料		
令和〇年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の取扱いについて通達に基づく提供財産の一時使用			協議(提供財産に係る業務)	・決裁文書及び関係資料	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
令和〇年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の取扱いについて通達に基づく提供財産に係る協議決定通知				・通知文書		
令和〇年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の取扱いについて通達に基づく報告			報告(提供財産に係る業務)	・実態調査、未登記財産の処理、訴訟等に関する報告 ・一時使用等の許可等に関する報告 ・使用承認に関する報告 ・在日合衆国軍隊使用国有財産の増減に関する報告 ・返還財産(土地)の施設別処理状況等に関する報告 ・返還が予定されている提供財産とその処理方針に関する報告 ・提供に係る財産受渡書、使用明細書、図面その他の関係書類(副本)	3年	廃棄
令和〇年度独立行政法人承継財産指定協議			協議(独立行政法人承継財産に係る業務)	・決裁文書及び関係資料	10年	移管
令和〇年度東日本大震災に係る対応			全般	・対応方針文書	10年	移管
令和〇年度国有財産のエリアマネジメント担当者会議			会議資料	・エリアマネジメント担当者会議	3年	廃棄
令和〇年度国有財産の管理処分			全般	・決裁文書及び関係資料	5年	廃棄
令和〇年度国有財産の管理処分に関する公表			公表資料	・決裁文書	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国有財産有効活用室長

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
28	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	運用基準等	・決裁文書	10年	廃棄
			周知・依頼	・決裁文書	1年	廃棄
			報告	・関係機関からの報告	1年	廃棄
			全般	・対応方針文書	10年	廃棄
			通知(管財総括業務)	・決裁文書 ・関連資料	3年	廃棄
令和〇年度事務連絡文書			報告(管財総括業務)	・財務局からの報告	3年	廃棄
令和〇年度事務連絡文書に基づく報告						
令和〇年度地方分権改革に関する提案募集に係る対応						
令和〇年度市街地再開発事業等に伴い取得する権利床を庁舎として活用する場合等の取扱いについて通達に基づく通知						
令和〇年度市街地再開発事業等に伴い取得する権利床を庁舎として活用する場合等の取扱いについて通達に基づく報告						
備考五	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
			申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄
	令和〇年度情報セキュリティ					
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：理財局固有財産調整課固有財産監査室長

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			
13	令和○年度国有財産関係中央研修	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	研修資料	・国有財産監査事務研修資料	3年	廃棄		
14	令和○年度訓令の制定及び改廃	(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	以下について移管 ・国有財産の管理及び処分に関し重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		
	令和○年度通達の制定及び改廃								
15	令和○年度予算の執行	(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	・決裁文書(賃金)	5年	廃棄		
					・決裁文書(非常勤)	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	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			帳簿	・廃棄の記録	5年	廃棄		
28	令和○年度実地監査	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	・監査方針 ・運用基準等に係る事務連絡 ・国有財産監査実績 ・監査関係資料	10年	廃棄		
	令和○年度国有財産監査関係通達に基づく報告			通知	・監査実施通知 ・監査結果通知	5年	廃棄		
				令和○年度国有財産実地監査結果の公表	報告	・監査計画 ・指摘予定事案報告等 ・令和○年度監査報告書 ・監査状況報告書 ・令和○年度是正等済報告書 ・監査参考事例報告書 ・指摘等整理簿 ・行政財産(土地)の使用状況実態監査のフォローアップ	5年	廃棄	
	公表資料				・国有財産実地監査結果(令和○年度実績)	5年	廃棄		
	報告				・各省各庁所管普通財産の現状把握 ・令和○年度未利用国有地の状況	5年	廃棄		
	公表資料				・未利用国有地の処分等実績(令和○年度実績)	5年	廃棄		
	令和○年度財務局固有財産関係会議			会議資料	・財務局特別・統括固有財産監査官会議資料 ・監査事務担当者会議資料 ・説明会資料	3年	廃棄		
	令和○年度国有財産の管理処分			全般	・決裁文書 ・関連資料	5年	廃棄		
	備考五			令和○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○年度情報セキュリティ		許可・届出	・移送・提供	3年	廃棄
令和○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に基づき作成されている。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11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、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種類の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

標準文書保存期間基準

文書管理者：理財局固有財産業務課長

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		
5	○議院議員○○提出○ ○○に関する質問に関する 答弁書	①答弁の案の作成の過程が記載された文書	答弁審査	・法制局提出資料、審査録	20年	移管		
		②閣議を求め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				
		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 (国有財産の管 理及び処分に係 る民法第555 条、第593条、第 601条に基づく 売買、使用貸 借、賃貸借に関 する事項につい ては、開示決定 後5年)	廃棄		
14	(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	以下について移管 ・国有財産の管理及び処分 に関する重要な通達の制定又は 改廃のための決裁文書		
15	令和○年度亡失報告	(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。)	②会計検査院に提出又は送付した計算書及 び証拠書類	報告	・亡失報告書	5年	廃棄	
	令和○年度会計検査院 関係		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文 書	全般	・照会文書 ・回答文書			
	令和○年度予算の執行		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	・支出決裁文書(賞金) ・支出決裁文書(非常勤職員)			
	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及びその作 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	・土地売払代	10年	移管	
令和○年度予算執行管理	(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。)	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	予算執行管理	・処分計画	5年	廃棄		
17	令和○年度(独)日本万 国博覧会記念機構	(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評価委員会に検討のための資料として提出 された文書、評価委員会における議事が 記録された文書及び評価委員会の決定又は 了解に至る過程が記録された文書	評価委員会	・開催通知 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・意見	10年	移管	
			③制定又は変更のための決裁文書	制定・変更	・中期目標案			
			④中期計画、事業報告書その他の中期目標 の達成に関し法律の規定に基づき独立行政 法人等により提出され、又は公表された文 書	提出資料	・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書			
			令和○年度(独)日本万 国博覧会記念機構	(2)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	指導監督	・財務諸表の承認 ・会計監査人の選任 ・決裁文書	5年
21	令和○年度第○回国会 局内想定問答	(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	想定問答	・想定問答	10年	廃棄	
	令和○年度国会等提出 資料		資料提出	・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○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	
28	令和○年度(個別事案 名)処理方針	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	・事案処理方針	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	
	・対応方針文書				10年	移管		
	・新型コロナウイルス感染症対応方針文 書				10年	移管		
	令和○年度東日本大震 災に係る対応			承認	・決裁文書 ・承認申請書	10年	廃棄	
	令和○年度関係法令に かかる承認							・決裁文書 ・承認申請書
	令和○年度普通財産取 扱規則第5条にかかる承認							
令和○年度関係通達に かかる承認	・決裁文書 ・承認申請書	10年	廃棄					
令和○年度国有財産法 第28条の2第3項に規程 する普通財産の信託に係 る会計検査院への事前通 知				・決裁文書	10年	廃棄		

標準文書保存期間基準

文書管理者：理財局国有財産業務課長

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
28	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計検査院あて通知写し</li> <li>空港普通財産処理（処分及び貸付）実績</li> <li>事務委任状況報告</li> <li>特別会計所属普通財産（処分及び貸付）実績</li> </ul>	5年	廃棄
			報告・公表資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和○年度未利用国有地の状況</li> </ul>	5年	廃棄
			報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>改定未済事案調</li> <li>改定事案等処理状況調</li> <li>改定未済事案処理状況調</li> <li>一般競争入札を実施した貸付中財産一覧表</li> <li>一般競争入札を実施する予定の貸付中財産一覧表</li> <li>集団的使用財産の処理計画報告</li> <li>集団的使用財産の処理実績報告</li> <li>業務委託財産処理実績報告</li> <li>実施状況報告</li> <li>業務委託契約書（写）</li> <li>普通財産実態調査年度実績及び年度計画調</li> <li>誤信使用財産処理計画及び処理実績報告</li> <li>不法占拠財産処理計画及び処理実績報告</li> </ul>		
			協議	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書</li> <li>承認申請書</li> </ul>	10年	廃棄
			報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>収納未済債権区分別現在額報告書</li> <li>管財関係歳入実績報告書</li> <li>国有財産売払収入に係る収納未済債権の大口債務者別調書</li> <li>国有財産貸付収入に係る収納未済債権の大口債務者別調書</li> <li>公団等引継債権歳入実績明細及び回収可否調書</li> <li>旧共有船舶に係る延納売払代債権の収納見込額報告書</li> <li>旧軍港市からの報告</li> </ul>	5年	廃棄
			全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書</li> </ul>	5年	廃棄
			維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>官庁官繕計画書</li> </ul>	10年	廃棄
			公表資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書</li> </ul>		
			会議資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>財務局普通財産関係課長会議</li> </ul>	3年	廃棄
			運用基準等	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書</li> </ul>	10年	廃棄
			周知・依頼	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書</li> </ul>	1年	廃棄
			報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関からの報告</li> </ul>	1年	廃棄
			全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書</li> <li>関係資料</li> </ul>	5年	廃棄
			確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書</li> <li>確認申請書</li> </ul>	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：理財局国有財産業務課長

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	
備考二	令和〇年服務			勤務時間管理	・休暇簿(全般)	3年	廃棄	
	令和〇年度服務			勤務時間管理	・フレックス関係 ・テレワーク関係	3年	廃棄	
備考五	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	
	令和〇年度情報セキュリティ			申請・届出	・移送・提供	3年	廃棄	
	法制執務業務支援システムが保有する「法令データベース」の整備に係る所管法令の認証			認証	・決裁文書	5年	廃棄	
	令和〇年度所有者不明土地等関係			全般	・関係資料	3年	廃棄	
	令和〇年度物納関係			全般	・事務処理方針	5年	廃棄	
	令和〇年度旧所管法人関係			全般	・決裁文書	5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種類の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

標準文書保存期間基準

文書管理者：理財局国有財産業務課国有財産審理室長

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	
5	○議院議員○○提出○○○に関する質問に関する答弁書	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	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	閣議請議	・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	(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 (国有財産の管理及び処分に係る民法第555条、第593条、第601条に基づく売買、使用貸借、賃貸借に関する事項については、開示決定後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	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 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	不服申立て 裁決・決定	・不服申立書 ・決裁文書 ・諮問書(写し) ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・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○年度保有個人情報開示請求	(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
	令和○年度訴訟事件	(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	訴訟提起 主張・立証 判決書	・訴状 ・期日呼出状 ・決裁文書 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・書証 ・決裁文書 ・判決書 ・和解調書 ・決裁文書	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
13	令和○年度国有財産関係中央研修	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	研修資料	・国有財産審理事務研修	3年	廃棄
14	令和○年度通達の制定及び改廃	(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	以下について移管 ・国有財産の管理及び処分に関し重要な通達の制定又は改廃のための決裁文書



標準文書保存期間基準

文書管理者：理財局国有財産業務課国有財産審理室長

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	
15	令和○年度予算の配賦	(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。)	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	予算の配賦	・歳出予算の流用	5年	廃棄
	令和○年度予算の執行	(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	・支出決裁(謝金) ・支出決裁(賠償金) ・支出決裁文書	5年	廃棄
	令和○年度会計検査院提出調書	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	検査院送付	・照会文書 ・回答文書			
21	令和○年度国会等提出資料	(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	資料提出	・決裁文書	10年	廃棄
	個別の国有財産の処分に関する資料			・国会提出資料	10年	移管	
	個別の国有財産の処分に関する資料			・国会提出準備資料 ・その他・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○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
28	令和○年度(個別事案名)処理方針	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	・事案処理方針	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
	令和○年度東日本大震災に係る対応			・対応方針文書	10年	移管	
	令和○年度普通財産の処分価格等の明確化に係る手続きについて			・決裁文書	5年	廃棄	
	令和○年度普通財産取扱規則第5条にかかる承認			承認	・決裁文書 ・承認申請書	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
	令和○年度関係法令にかかる承認			・決裁文書 ・承認申請書	10年	廃棄	
	令和○年度関係通達にかかる承認			・決裁文書 ・承認申請書			
	令和○年度関係法令にかかる協議			協議	・決裁文書 ・承認申請書	10年	廃棄
	令和○年度関係通達にかかる協議			・決裁文書 ・承認申請書			

標準文書保存期間基準

文書管理者：理財局国有財産業務課国有財産審理室長

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			
令和○年度普通財産の管理及び処分に関する訴訟事案に係る報告			報告	・定期報告書 ・随時報告書	5年	廃棄			
				・定期報告書 ・随時報告書					
			令和○年度管財関係債権訴訟事件及び非訟事件等報告			確認	・決裁文書 ・確認申請書	10年	廃棄
			令和○年度返還予定財産の処分方針の策定について通達に基づく報告			報告	・返還予定財産現況報告書	5年	廃棄
			令和○年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の取扱いについて通達に基づく報告				・返還財産(土地)の施設別処理状況等総括表 ・返還財産(土地)の施設別処理状況等報告		
			令和○年度PCBを含む廃棄物の保管及び処理対応について				・定期報告書		
			令和○年度相談・照会等の窓口対応状況について				・定期報告書		
			令和○年度財務局国有財産関係会議			会議資料	・財務局担当者会議資料 ・財務局国有財産審理・訟務課長会議	3年	廃棄
			令和○年度事務連絡文書			運用基準等	・決裁文書	10年	廃棄
						周知・依頼	・決裁文書 ・事務連絡文書	1年	廃棄
令和○年度普通財産の管理処分			全般	・申請書の取下げ(返戻)	1年	廃棄			
令和○年度国有財産管理			管理	・決裁文書・資料	5年	廃棄			
備考五			意見書	・地方自治法第99条の規定に基づく意見書	3年	廃棄			
			申請・届出	・移送・提供					
			調査回報	・決裁文書・調査回報	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			
令和○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

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: 理財局管理課長

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	令和〇年度中央研修「融資事務」	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	全般	・融資事務研修資料	3年	廃棄
	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	講師派遣	・研修講師派遣決裁文書(依頼通知)	3年	廃棄
14	令和〇年度(通達名)の制定又は改廃	(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	以下について移管 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	令和〇年度財政投融资特別会計予算執行	(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	予算執行	・特別会計予算執行(諸謝金)	5年	廃棄
	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類		会計検査院送付	・債権現在額内訳表 ・財政融資資金国庫金運用計算書 ・歳入徴収額計算書	5年	廃棄	
	③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		会計検査院実地検査	・照会及び回答文書 ・報告 ・事務連絡	5年	廃棄	
令和〇年度旅費		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	旅費	・旅行命令簿 ・旅費請求書	5年	廃棄	
21	令和〇年度第〇回国会主要想定問答	(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	想定問答	・主要想定問答	10年	廃棄
	令和〇年度第〇回国会局内想定問答			・想定問答	10年	廃棄	
	令和〇年度国会等提出資料			資料提出	・決裁文書	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	令和〇年度財政融資資金状況の公表	(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	公表決裁	・財政融資資金現在高	3年	移管
27	令和〇年度財政融資資金にかかる運用利殖金の受入れ等に関する書類	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書	本省資金	・預金部損失処理資料	償還、返済等の期限の日に係る特定日まで	廃棄
					・財政融資資金貸付金元帳	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄
					・財政融資資金貸付金除却元帳	10年	廃棄
				有価証券	・財政融資資金有価証券元帳	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄
					・財政融資資金有価証券除却元帳	10年	廃棄
				地方資金	・財政融資資金貸付金元帳	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄
				本省資金	・電子借用証書	償還、返済等の期限の日に係る特定日まで	廃棄
					・貸付金償還条件等変更 ・貸付金元金受入済通知書 ・領収済通知書 ・振替済通知書 ・財政融資資金債務承継 ・補償金(損害金)条項追加 ・財政融資資金繰上償還 ・財政融資資金貸付金残高突合表 ・財政融資資金貸付金元利金受入内訳書/個別徴収簿 ・帰属貸付金元利金受入内訳書 ・歳入徴収官口座更正請求書 ・財政融資資金貸付金残高確認 ・法人等の名称等変更 ・財政融資資金貸付金の償還方法等の変更 ・財政融資資金貸付金償還年次表送付	10年	廃棄
					有価証券	・財政融資資金所有有価証券売却 ・有価証券売却済通知書 ・政府所有有価証券現在額報告表/財政融資資金所有有価証券残高表 ・財政融資資金所有有価証券元利金受入内訳書/個別徴収簿 ・振替済制度の手続 ・国庫金振替書原符 ・振替済通知書 ・回収状況報告書 ・取引残高報告書	10年

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局管理課長

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			
27 令和○年度財政融資資金にかかる運用利殖金の受入れ等に関する書類	国の債務の管理及び所管行政に關して行つた資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	②国の債務の管理及び所管行政に關して行つた資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	地方資金	・電子借用証書	償還・返済等の期限の日に係る特定日まで	廃棄			
				・個別徴収簿 ・財政融資資金貸付金利息等納付書 ・財政融資資金貸付金利息等過誤納 ・財政融資資金貸付金利息等受領証明書 ・貸付金元金受入済通知書 ・領収済通知書	10年	廃棄			
				・名称等異動報告書 ・補償金条項追加報告書 ・繰上償還承認申請報告書 ・繰上償還報告書 ・債務承継等報告書 ・借換報告書	5年	廃棄			
			全般	・財政融資資金月計突合表 ・歳入金月計突合表 ・歳入徴収済額報告書 ・財政投融資特別会計財政融資資金勘定(財政融資資金特別会計又は資金運用部特別会計)収納未済歳入額及び収納状況報告書 ・財政投融資特別会計財政融資資金勘定及び財政融資資金にかかる債権現在額通知書 ・納入告知書等受払簿 ・国庫金振替書の訂正等 ・事務連絡	10年	廃棄			
				帳簿及び計算表	・財政融資資金日記簿 ・財政融資資金原簿 ・財政融資資金預託金内訳簿 ・財政融資資金公債発行収入金内訳簿 ・財政融資資金証券発行高内訳簿 ・財政融資資金有価証券内訳簿 ・財政融資資金購入証券経過利子内訳簿 ・財政融資資金貸付金内訳簿 ・財政融資資金未整理内訳簿 ・財政融資資金受払残高表 ・財政融資資金受払残高表(地方資金) ・財政融資資金運用資産受払残高表 ・財政融資資金計算表(月次) ・合計徴収簿 ・科目の変更等にかかる決裁文書	10年	廃棄		
				計表	・財政融資資金受払報告表	10年	廃棄		
			令和○年度地方資金管理事務	令和○年度地方資金管理事務	令和○年度地方資金管理事務	全般	・管理事務に係る事務連絡 ・取得財産等の処分行為承認報告書	10年	以下について移管
							・補償金にかかる財務大臣が定める割引率 ・管理事務監査実施結果報告書 ・貸付現在高の突合結果報告書 ・災害又は不正事件に係る報告書 ・オンラインシステム利用承認通知に係る報告書 ・その他財務局等報告	5年	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
			令和○年度借用証書保管及び返還依頼	令和○年度借用証書保管及び返還依頼	令和○年度借用証書保管及び返還依頼	本省資金	・借用証書返還指図書及び返還済通知書 ・財政融資資金借用証書の保管依頼	10年	廃棄
			令和○年度財政融資資金融通先等実地監査	令和○年度財政融資資金融通先等実地監査	令和○年度財政融資資金融通先等実地監査	独立行政法人等	・監査実施計画 ・監査実施通知 ・監査結果	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
地方公共団体	・監査結果 ・実地監査本省参加 ・監査実施計画 ・事務連絡 ・監査の措置決定にかかる協議 ・都道府県知事への通知(写) ・特別実地監査に係る協議 ・公営企業決算データ	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			
	・先進事例集	3年				廃棄			
令和○年度全国財務局等融資課長会議	令和○年度全国財務局等融資課長会議	令和○年度全国財務局等融資課長会議	会議資料	・全国財務局等融資課長会議資料	3年	廃棄			
令和○年度公表資料	令和○年度公表資料	令和○年度公表資料	公表	・説明資料	3年	廃棄			
29 令和○年度財政融資資金電算機処理システム調達関係	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	契約等	・システム調達資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			
			契約等	・システム調達資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			
			予算執行	・特別会計予算執行(納入告知書等印字及び封入封緘業務契約) ・特別会計予算執行(レイアウト変更に係る経費)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局管理課長

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	令和〇年度服務		勤務時間管理	・フレックス関係 ・テレワーク関係	3年	廃棄
	令和〇年服務		勤務時間管理	・休暇簿(全般)	3年	廃棄
	令和〇年度勤務時間の割り振りとは指定		服務	・決裁文書	3年	廃棄
備考五	令和〇年度財政融資資金電算機処理システムに係る情報セキュリティ確保のための実施規則		制定・改廃	・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度財政融資資金電算機処理システム関係		開発・運用及び保守	・システム関連資料	5年	廃棄
	令和〇年度国有財産総合情報管理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		制定・改廃	・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度国有財産総合情報管理システム関係		開発・運用及び保守	・システム関連資料	5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
	令和〇年度法制執務業務支援システムが保有する「法令データベース」の整備に係る所管法令の認証		認証	・決裁文書	5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 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
備考五	令和〇年度理財局データセンタにおける情報セキュリティ対策に関する実施規則		制定・改廃	・決裁文書	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: 理財局管理課国有財産情報室長

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
1 令和〇年度(法律名)の制定及び一部改正	(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	20年	移管
3 令和〇年度(政令名)の制定及び一部改正	(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	20年	移管
4 令和〇年度(省令名)の制定及び一部改正	(3)省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書(一の項ホ)	制定・改廃	・省令案	20年	移管
5 令和〇年度国有財産増減及び現在額並びに無償貸付状況	(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	閣議請議	・閣議請議決裁文書	20年	移管
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(十一の項)	開示決定等	・決裁文書・通知書(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
14 令和〇年度通達の制定及び改廃	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	②制定又は改廃のための決裁文書	制定・改廃	・決裁文書 ・通知文書	10年	廃棄 以下について移管 ・国有財産の管理及び処分に 関し重要な通達の制定又は 改廃のための決裁文書
15 令和〇年度国有財産増減及び現在額並びに無償貸付状況	(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	報告書	・国有財産増減及び現在額報告書の審査資料等 ・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産増減及び現在額総計算書並びに国有財産無償貸付状況総計算書の概要説明等 ・国有財産増減及び現在額総計算書並びに国有財産無償貸付状況総計算書関係 ・国有財産増減及び現在額等の参考資料 ・事由別調書 ・国有財産増減及び現在額報告書並びに国有財産無償貸付状況報告書	5年	移管
			公表資料	・決裁文書	3年	廃棄
			支出	・支出の決裁文書(貴金職員)	5年	廃棄
令和〇年度会計検査院関係	(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。)	③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	全般	・照会文書 ・回答文書	5年	廃棄
21 令和〇年度国会等提出資料	(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	資料提出	・決裁文書	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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿	基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
令和〇年度個人情報ファイル保有通知		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
28 令和〇年度国有財産見込現在額報告	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	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重要な実績が記録された文書	報告書	・国有財産見込現在額報告書	5年	移管
			計算書	・国有財産見込現在額総計算書	5年	移管
			システム資料	・国有財産一件別情報 ・国有財産統計	3年	廃棄
			広報資料	・日本の国有財産制度と現状 ・パンフレット「ご存知ですか?国有財産」 ・財政金融統計月報	3年	移管
			国有財産司計	・価格改定事務	5年	廃棄
令和〇年度国有財産台帳関係			報告	・国有財産台帳に関する通知書(受領)	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局管理課国有財産情報室長

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	
28 令和〇年度財務省所管 普通財産	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	普通財産司計	・普通財産統計	3年	廃棄	
				・価格改定事務	5年		
				・普通財産の決算事務等	3年		
				・国有財産見込現在額報告書	5年		
				・国有財産増減及び現在額報告書の審 査資料等	5年		
				・国有財産増減及び現在額報告書	5年		
				・国有財産無償貸付状況報告書	5年		
			・国有財産増減及び現在額報告書並び に国有財産無償貸付状況報告書	5年			
令和〇年度国有財産関 係会議等			会議等資料	・国有財産司計決算事務説明会 ・財務局司計事務担当者会議	3年		
令和〇年度事務連絡文 書			運用基準等	・決裁文書及び関係資料	10年		
備考 二	令和〇年度服務		勤務時間管理	・休暇簿(全般)	3年	廃棄	
	令和〇年度服務		勤務時間管理	・フレックス関係	3年		
				・テレワーク関係	3年		
備考 五	令和〇年度閉鎖機関		全般	・閉鎖機関清算事務関係 ・閉鎖機関清算事務決算関係 ・官報掲載	10年	廃棄 以下について移管 ・清算未了閉鎖機関の特殊 清算終了に係る決裁文書	
	令和〇年度在外会社		全般	・引当財産管理状況報告 ・引当財産管理費用の支出承認につい て ・官報掲載	5年	廃棄	
	令和〇年度外国財産管 理			・外国債権者円及び有価証券預託勘定 (日銀)	5年		
	令和〇年度特別経理会 社			全般	・特別経理会社一覧 ・官報掲載	5年	廃棄
					・清算停止時の貸借対照表関係	10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	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
	法制執務業務支援システ ムが保有する「法令デー タベース」の整備に係る所 管法令の認証			認証	・決裁文書	5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: 理財局財政投融資総括課長

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(法律名)の制定及び一部改正	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
		③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 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	(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	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
	(4) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・決裁関係資料 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
	(5) 国会審議	国会審議文書	国会審議	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書		
	(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(写) ・公布裁可書(御署名原本)		
(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	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引			
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書					
3 令和〇年度(政令名)の制定及び一部改正	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・検討資料	20年	移管
		③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 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	(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	法令協議	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理		
	(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
	(5) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議	・決裁関係資料 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
	(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(写) ・公布裁可書(御署名原本)		
(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	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引			
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書					
4 令和〇年度(省令名)の制定及び一部改正	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・検討資料	20年	移管
		③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 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	(2) 意見公募手続	意見公募手続文書	法令協議	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理		
	(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	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文		
	(4) 官報公示	官報公示に関する文書	官報公示	・官報(写)		
(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	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引			
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書					



標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局財政投融資総括課長

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	令和〇年度財政投融資計画	(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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 閣議請議	・財政投融資計画	20年	移管
		②予算その他国会に提出された文書 国会提出	・財政投融資計画 ・予算及び財政投融資計画の説明			
	令和〇年度財政投融資計画	(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。)	②立案の検討に関する審議会等文書 財政制度等審議会財政投融資分科会	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録・資料	20年	移管
	令和〇年度財政投融資計画補正	(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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 閣議請議	・財政投融資計画	20年	移管
			②予算その他国会に提出された文書 国会提出	・財政投融資計画 ・予算及び財政投融資計画の説明		
		(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。)	②立案の検討に関する審議会等文書 財政制度等審議会財政投融資分科会	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録・資料		
	令和〇年度暫定財政投融資計画	(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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 閣議請議	・財政投融資計画	20年	移管
			②予算その他国会に提出された文書 国会提出	・財政投融資計画 ・予算及び財政投融資計画の説明		
		(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。)	②立案の検討に関する審議会等文書 財政制度等審議会財政投融資分科会	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録・資料		
	〇議院議員〇〇提出〇〇に関する質問に関する答弁書	(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	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 閣議請議	・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
14	令和〇年度(告示名・訓令名・通達名)の制定及び一部改正	(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。)	②立案の検討に関する調査研究文書 立案基礎	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・検討資料	10年	廃棄
			③意見公募手続文書 告示協議	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
			④制定又は改廃のための決裁文書 制定・改廃	・告示案		
			⑤官報公示に関する文書 官報公示	・官報(写)		
			(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研究調査資料 立案基礎		
		②制定又は改廃のための決裁文書 制定・改廃	・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 ・説明資料	10年	以下について移管 ・貯蓄債券
	令和〇年度予定経費要求書(当初予算)	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経緯が記録された文書 予定経費要求書	・予定経費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・予算関連調書			
15	令和〇年度財政投融資特別会計予算編成(当初予算)	(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	・予算関連調書 ・説明資料 ・貯蓄債券	10年	以下について移管 ・貯蓄債券 ・財政投融資特別会計予算編成に関する重要な経緯が記載された文書
	令和〇年度予定経費要求書(第〇次補正予算)		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経緯が記録された文書 予定経費要求書	・予定経費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・予算関連調書		

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局財政投融資総括課長

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	(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	・予算関連調書 ・説明資料 ・貯蓄債券	10年	以下について移管 ・貯蓄債券 ・要求書 ・財政投融資特別会計予算編成に関する重要な経緯が記載された文書		
		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経緯が記録された文書	予定経費要求書	・予定経費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・予算関連調書				
		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	・予算関連調書 ・説明資料 ・貯蓄債券				
		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	財政投融資計画編成	・要求書 ・要求説明資料 ・要求の概要 ・計画の概要 ・財政投融資計画編成 ・検討資料				
		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	財政投融資計画編成	・財政投融資計画編成 ・検討資料				
令和〇年度財政投融資特別会計予算執行	(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	予算執行	・特別会計予算執行 ・投資勘定有価証券寄託 ・投資勘定預託金 ・投資勘定歳入歳出外国国庫金振替書原簿 ・投資勘定保有株式 ・買入依頼	5年	以下について移管 ・特別会計決算 ・特別会計決算見込 ・予備費に関する重要な経緯が記載された文書		
		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	決算	・特別会計決算 ・特別会計決算見込 ・特別会計財務書類 ・投資勘定国有財産 ・投資勘定歳入 ・投資勘定歳出 ・投資勘定帳簿 ・投資勘定投資財源資金受払簿 ・財政融資資金公債発行収入金明細書 ・財政融資資金収支計算表				
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	検査院送付	・提出調書 ・定例報告 ・照会文書 回答文書				
		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	旅費	・旅行命令簿 ・旅費請求書			5年	廃棄
			旅費	・出張命令 ・便宜供与 ・会計機関の設置 ・支出官払い経費の支出依頼			5年	廃棄
21	(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	想定問答	・主要想定問答	10年	廃棄		
			想定問答	・想定問答	10年	廃棄		
			資料提出	・決裁文書	10年	廃棄		
	(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	審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録・資料	10年	移管 (部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者を構成員とする懇談会その他他会合に関するものを除く。)		
22	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		

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局財政投融資総括課長

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		
27	令和〇年度財政投融資の管理・運用及び報告	①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書	管理・運用	・財政融資資金公債元帳 ・預託金利決裁	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・財政融資資金運用報告 ・財政融資資金運用報告(英文版) ・財投実行状況		
			管理・運用及び報告	・債権信託 ・財政融資資金運用報告 ・財政融資資金運用報告(英文版) ・財投実行状況 ・投資勘定貸付金繰上償還 ・投資勘定貸付金残高確認 ・資金調達事務決裁 ・通達・事務連絡等 ・財政投融資管理文書 ・財政融資資金の預託金利に関する資料	10年			
			調査研究	・検討資料 ・調査報告	3年	廃棄		
			公表	・報道発表 ・各機関に対する財政投融資の実績公表 ・財政投融資特別会計における金利スワップ情報公表	3年	廃棄		
			広報資料	・財政投融資リポート ・財政投融資の概要 ・FILP REPORT Overview of FILP ・決裁文書	3年	移管		
					3年	廃棄		
			令和〇年度公表資料				3年	廃棄
			令和〇年度広報				3年	移管
			令和〇年度財政投融資統計資料	②国債の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な実績が記録された文書	統計資料	・財政投融資資料 ・財政投融資計画残高	3年	廃棄
			令和〇年度財政投融資特別会計における金利スワップ取引	①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書	金利スワップ	・財政投融資特別会計における金利スワップに関する基本契約書 ・財政投融資特別会計における金利スワップに関する個別契約書 ・財政投融資特別会計における金利スワップの管理	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄
	②国債の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	金利スワップ	・財政投融資特別会計における金利スワップ取引に関する令達 ・財政投融資特別会計における金利スワップ取引に関する資料	10年	廃棄			
28	令和〇年度株主総会	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	立案基礎	・基本方針	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こと。		
			提出資料	・配付資料				
			決定・了解	・議決権の行使 ・決裁文書				
備考二	令和〇年服務		勤務時間管理	・休暇簿(全般)	3年	廃棄		
	令和〇年度服務		勤務時間管理	・超過勤務命令簿、勤務時間報告書 ・フレックス関係 ・テレワーク関係	5年3月 3年	廃棄 廃棄		
	令和〇年度財政制度等審議会財政投融資分科会		委員等任免	・大学等への就任依頼案 ・検討資料	10年	廃棄		
備考五	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		
	令和〇年度法制執務業務支援システムが保有する「法令データベース」の整備に係る所管法令の認証		認証	・決裁文書	5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 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: 理財局財政投融資総括課資金企画室長

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
13	令和〇年度職員研修	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	研修計画	・計画案	3年	廃棄
			実施状況	・実績		
15	令和〇年度財政投融資特別会計予算編成(当初予算)	①歳入、歳出、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。)	予算編成	・説明資料	10年	廃棄
	令和〇年度財政投融資特別会計予算執行		①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	予算執行		
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者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
27	令和〇年度財政投融資の管理・運用及び報告	①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書 ②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	管理・運用	・国債運用(長期) ・預託金元帳 ・貸付金利決裁 ・財政融資資金証券発行高元帳	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄
	管理・運用及び報告		・預託金の払戻・更新及び利子の支払 ・預託金取引担当者の届出 ・預託金証書公印印影の印刷 ・財政融資資金預託金の残高証明書 ・融通証券発行 ・財政融資資金預託金明細表 ・預託金期限前払戻し ・預託金原義 ・政府短期証券の日本銀行への売却手続き ・国債運用(短期) ・政策コスト分析	10年		
	広報資料		・決裁文書	3年		
備考五	令和〇年度ALMシステム関係		契約等	・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度財政投融資の管理・運用及び報告に関する基礎資料		調査研究	・ALMシステムによる分析資料	3年	
	令和〇年度情報セキュリティ		管理・運用	・財政融資資金の受払に関する資料	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: 理財局計画官

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	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	
15	令和〇年度財政投融资計画編成	(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	財政投融资計画編成	・財投編成関係資料 ・貸付期限等延長原議 ・検討資料	10年	以下について移管 ・財政投融资計画編成に関する重要な経緯が記録された文書
	報告			・法人等実地監査実施 ・検討資料	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	
17	令和〇年度中期計画等認可協議	(1)独立行政法人通則法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 ・検討資料	10年	移管	
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
	帳簿			・廃棄の記録	5年	廃棄	
27	令和〇年度貸付原義	国の債務の管理及び所管行政に関する行方資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書	資金貸付原義 ・貸付原義 ・債券引受原義 ・産投出資原義 ・産投貸付原義 ・産投貸付線上償還 ・検討資料	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	移管	
28	令和〇年度株主総会	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実績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係る重要な実績が記録された文書	決定・了解 ・議決権の行使 ・決裁文書	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。	
備考二	令和〇年度服務			・検討資料			
				・フレックス関係 ・テレワーク関係			
備考五	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	
	令和〇年度文書管理点検・監査	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種類の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局計画官(地方)

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(法施行令名)制定・一部改正	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令協議	・各省からの協議案	20年	移管
	(5)開議	開議を求めたための決裁文書及び開議に提出された文書	開議協議	・決裁文書			
4	令和〇年度(省令名)制定・一部改正	(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(写)	20年	移管
	(1)立案の検討	①立案基礎文書	立案基礎	・基本方針			
11・12	令和〇年度行政文書開示請求	(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	・官報(写)			
13	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
	令和〇年度中央研修(融資事務)	(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	研修計画実施状況	・融資事務研修資料	3年	廃棄
14	令和〇年度(告示名)制定・一部改正	(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	・決裁文書	10年	廃棄
	令和〇年度(通達名)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	以下について移管 ・地方債に関する事務について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	令和〇年度財政投融資計画編成	(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	財政投融資計画編成	・財政編成関係資料 ・地方債計画 ・貸付期間等延長原議 ・検討資料	10年	以下について移管 ・財政投融資計画編成に関する重要な経緯が記録された文書
	令和〇年度財政融資資金融通先実地監査	(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	報告	・法人等実地監査実施 ・検討資料	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
	令和〇年度財政投融資特別会計予算執行	(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	予算執行	・特別会計予算執行(諸附金)	5年	廃棄
17	令和〇年度中期計画等認可協議	(1)独立行政法人通則法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 ・検討資料	10年	移管
27	令和〇年度貸付原義	国の債務の管理及び所管行政に於ける資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書	資金貸付原義	・貸付原義 ・債券引受原義 ・産投出資原義 ・産投資付原義 ・産投資付線上償還 ・検討資料	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	移管
	令和〇年度全国財務局理財部次長会議		②国の債務の管理及び所管行政に於ける資金の貸付け、出資等に関する決裁文書又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	開催通知 配付資料	・全国財務局理財部次長会議資料	3年	廃棄
	令和〇年度全国財務局等融資課長会議			開催通知 配付資料	・全国財務局等融資課長会議資料	3年	廃棄
	令和〇年度財務状況把握担当官会議			開催通知 配付資料	・会議資料	3年	廃棄
	令和〇年度地方債協議			事務連絡	・地方債の同意等に係る協議に関する事務の処理要領	5年	廃棄
	令和〇年度貸付及び期日延長状況調			報告	・地方債の同意等に係る協議及び同意等に関する文書 ・地方債の届出及び報告に関する文書	5年	廃棄
	令和〇年度財務状況把握			報告	・地方長期資金等貸付及び期日延長状況調	3年	廃棄
	令和〇年度財務状況把握			事務連絡 報告	・財務状況把握 ・財務状況把握(新型コロナウイルス感染症関連)	3年 3年	廃棄 移管
	令和〇年度財務状況把握			参考資料	・地方公共団体向け財政融資財務状況把握業務参考資料	3年	廃棄
	令和〇年度財務状況把握			基礎資料	・行政キャッシュフロー計算書データ	3年	廃棄
	令和〇年度補償金免除繰上償還			経営改善計画	・承認書 ・執行状況報告	5年	廃棄
	令和〇年度財政融資資金地方資金貸付事務			事務連絡	・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度における財政融資資金(地方長期資金等)の統一貸付日			制定・改廃	・決裁文書	5年	廃棄
	令和〇年度貸付実行請求			報告	・貸付実行請求	5年	廃棄
令和〇年度財政融資の管理・運用及び報告			管理・運用	・検討資料	3年	廃棄	
令和〇年度公表資料			公表	・地方公共団体向け財政融資に関する公表	3年	廃棄	
28	令和〇年度株主総会	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実績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	決定・了解	・議決権の行使 ・検討資料	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
備考二	令和〇年勤務		勤務時間管理	・休暇簿(全般)	3年	廃棄	
	令和〇年度勤務		勤務時間管理	・フレックス関係 ・テレワーク関係	3年	廃棄	
備考五	令和〇年度地方自治法に基づく意見書		意見書	・地方自治法第99条の規定に基づく意見書	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	
令和〇年度法制執務業務支援システムが保有する「法令データベース」の整備に係る所管法令の認証			認証	・決裁文書	5年	廃棄	
令和〇年度の法令の制定・一部改正に関する協議のうち執務上特に重要と認められるもの			各省協議	・各省からの協議案に関する文書	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、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。