

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局財務局監察官

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五	令和●年度受信訓令・通達		訓令通達等	・受信訓令・通達等級	廃止後1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	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク		サービス	・決裁文書 ・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書 ・テレワーク推進	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	—
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	帳簿等	・廃棄の記録	5年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員のサービス	勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
22	令和●年度受取簿	文書の管理等	帳簿等	・文書受取簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度公用外出		サービス	・公用外出簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度公益通報保護法施行状況調査	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	報告	・公益通報に関する調査報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度監察事務	職員の人事管理に関する調査	調査	・監察記録	調査終了後1年	廃棄
備考二	令和●年度監察事務	職員の人事管理に関する調査	調査	・調査報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度監察事務	職員の人事管理に関する調査	調査	・監察実施報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度監察事務	職員の人事管理に関する調査	全般	・監察方針・計画	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等	会議	・監察官会議	3年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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。)	出張	・復命書	5年	廃棄
22	令和●年度起案発送簿	文書の管理等	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等	全般	・分担表	5年	廃棄
備考五	令和●年度事務引継書		全般	・事務引継書	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:北陸財務局統括証券検査官

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	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●年度地方研修	(2)職員の研修の実施に關する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・研修教材	3年	廃棄
13	令和●年度中央研修	(2)職員の研修の実施に關する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・研修教材	3年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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	出張	・復命書	5年	廃棄
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用 するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	-
22	令和●年度接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の 項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年度起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の 項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
22	令和●年度廃業の記録	文書の管理等	⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の 廃業の記録	帳簿等	・廃業の記録	5年	廃棄
24	令和●年度証券検査命令書	(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	検査命令	・検査命令書発行決裁	10年	廃棄
24	令和●年度承諾書提出先管理簿	(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	管理簿	・承諾書提出先管理簿	10年	廃棄
24	令和●年度証券検査報告書	(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	検査結果	・検査報告書	10年	廃棄
24	令和●年度証券検査終了通知書及び勧告書	(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	検査結果	・検査終了通知書及び勧告 書	10年	廃棄
備考 二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
備考 二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票管理簿(除却分)	3年	廃棄
備考 二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄
備考 二	令和●年度勤務時間の割振り	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・ 割振り簿	3年	廃棄
備考 二	令和●年度テレワーク			服務	・決裁文書 ・テレワーク実施計画書兼実 施結果報告書 ・テレワーク推進	3年	廃棄
備考 五	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考 五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考 五	令和●年度行政文書貸出 (持出)簿			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄
備考 五	令和●年度外部電磁的記録 媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理 簿	5年	廃棄
備考 五	令和●年度携帯電話管理簿			管理簿	・携帯電話管理簿	5年	廃棄
備考 五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考 五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考 五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考 五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考 五	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考 五	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達等級	廃止後1年	廃棄
備考 五	令和●年度業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:北陸財務局統括証券検査官

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五 令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	証券取引等監視官会議 三者合同会議	3年	廃棄
備考五 令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考五 令和●年度証券検査命令書			検査命令	検査命令書発行簿	10年	廃棄
備考五 令和●年度開示承諾実績管理簿			管理簿	開示承諾実績管理簿	5年	廃棄
備考五 令和●年度証券検査審査資料			審査	検査時徴求資料	5年	廃棄
備考五 令和●年度自主規制機関監査報告書			検査結果	監査結果報告書	5年	廃棄
備考五 令和●年度証券検査実施報告			全般	検査着手報告	3年	廃棄
備考五 令和●年度証券検査実施報告			全般	検査終了通知報告書	3年	廃棄
備考五 令和●年度証券検査実施報告			全般	臨店検査終了報告書	3年	廃棄
備考五 令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	当局主催会議	3年	廃棄
備考五 令和●年度公用外出			服務	公用外出簿	5年	廃棄
備考五 令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	業務関連情報	1年	廃棄
備考五 証票	証票の取扱い		帳簿等	証票管理簿	常用	廃棄
備考五 令和●年度裁判所等からの囑託			囑託	裁判所等からの囑託	3年	廃棄
備考五 令和●年度検査モニタリング			報告	オフサイト検査モニタリング報告	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：北陸財務局総務部門総務課長

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●年度業務改革			局内業務効率化関係	RPA	5年	廃棄
備考五	通達集			訓令通達等	・通達集	常用	廃棄
備考五	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達等綴	廃止後1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	②制定又は改廃のための決裁文書	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
備考五	令和●年度業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考二	令和●年度職務専念義務免除	職員の服務		服務	・妊婦通勤緩和承認願 ・妊産婦検診のための通院等承認請求書 ・妊産婦の業務軽減等に係る証明書類	5年	廃棄
備考五	令和●年度多面観察			記録	・多面観察調査票	5年	廃棄
備考二	障害者雇用	障害者の任免状況報告	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	調査・報告	・障害者任免状況通報書関係書類(現職者)	常用	-
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・決裁文書 ・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書 ・テレワーク推進	3年	廃棄
備考五	令和●年度地域連携推進			全般	・地域連携に関する取組	5年	廃棄
備考五	令和●年度地域連携推進	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経緯	申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)	全般	・地域連携に関する覚書等	締結終了後5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	部外(他省庁)に対する報告		行政報告	・他省庁への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度旧姓使用関係			台帳等	・旧姓使用申請書	3年	廃棄
備考五	旧姓使用関係			台帳等	・旧姓使用台帳	常用	廃棄
備考五	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・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(起算初期は承諾書等取得した日の属する年度末)	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	-
備考五	令和●年度個人番号関係事務			個人番号	・個人番号カード等の写し(除却分)	完結の日から7年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考五	令和●年度個人番号関係事務			社会保険・年金	・個人番号カード等の写し(除却分)	完結の日から2年	廃棄
備考五	令和●年度個人番号関係事務			雇用保険	・個人番号カード等の写し(除却分)	完結の日から4年	廃棄
備考五	個人番号関係事務			個人番号	・個人番号カード等の写し	常用	廃棄
備考五	令和●年度女性職員活躍とワークライフバランス推進のための取組計画			全般	・取組計画	5年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議			会議	・地域連携等関係会議	3年	廃棄

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五	令和●年度使送簿			帳簿等	・文書使送簿	5年	廃棄
22	令和●年度接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度地域連携データベース	地域連携データベースの整備及び管理		全般	・地域連携データベース	廃止後3年	廃棄
備考五	令和●年度女性職員活躍とワークライフバランス推進のための取組計画			全般	・周知決裁 ・報告決裁	3年	廃棄
備考五	令和●年度配偶者同行休業	職員の服務		配偶者同行休業	・配偶者同行休業請求書	休業の終了した日の翌日から3年	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票管理簿(除却分)	3年	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票除却台帳	3年	廃棄
備考二	令和●年度身分証明書	身分証明書の発行及び管理		帳簿等	・除却台帳	3年	廃棄
14	令和●年度訓令の制定及び改廃	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	②制定又は改廃のための決裁文書	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
備考五	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・各種届出・申請書	次回更新まで	廃棄
備考五	令和●年度児童手当	職員の児童手当支給		支給	・変更届 ・額認定・改定通知書 ・支給事由消滅届	支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から1年	廃棄
備考五	令和●年度児童手当	職員の児童手当支給		支給	・認定請求書 ・支給者台帳	支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
備考五	令和●年度児童手当	職員の児童手当支給		支給	・額改定認定請求書 ・現況届 ・未払請求書	支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から2年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・当局主催会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・管内連絡会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・管内連絡会議(新型コロナウイルス感染症関連)	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・考査・情報管理事務担当者会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・財務状況把握担当官会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・財務局担当者会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	本省への随時報告		行政報告	・本省への随時報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度危機管理計画	危機管理に関する業務		危機対応	・災害時支援に関する協定	締結解消後5年	廃棄
備考五	令和●年度電波・電気使用料	普通財産の管理処分に關する事項		全般	・決裁文書	1年	廃棄
備考五	令和●年度公印影印刷	文書の管理等		公印	・公印影印刷文書管理簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考五	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・謝金の支払い	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度会議費使用			契約	・会議費使用決裁文書	5年	廃棄
備考五	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・システム契約	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約綴	契約期間満了後5年	廃棄

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
13	令和●年度地方研修	(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	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・講師派遣依頼 ・研修教材	3年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・随層別懇談会	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・法務監査担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・業務管理担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度財務・金融行政に対する意見・要望			全般	・地方公共団体からの意見・要望 ・経済団体からの意見・要望 ・企業からの意見・要望	3年	廃棄
備考五	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・行政相談処理簿 ・行政相談受理票	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	部外(地方公共団体)に対する報告		行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄
11 12	令和●年度訴訟	(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	訴訟	・訴状 ・答弁書 ・準備書面 ・判決書(和解調書) ・処理方針策定調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
備考二	令和●年度証券	証券の取扱い		帳簿等	・証券貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄
備考五	令和●年度陳情	所掌事務に関する陳情		全般	・陳情書	5年	廃棄
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・掲載依頼	3年	廃棄
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考五	令和●年度社会保険関係	職員の福利厚生		社会保険	・社会保険手続き	5年	廃棄
備考五	令和●年度雇用保険関係	職員の福利厚生		雇用保険	・雇用保険手続き	資格を喪失した日から5年	廃棄
備考五	令和●年度雇用保険関係	職員の福利厚生		雇用保険	・年度更新申告書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・物品貸出簿	5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・賃借等契約綴	契約期間満了後5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品等要求書 ・受入払出命令書	5年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		全般	・専ら併任者に係る地域手当支給通知	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・年末調整	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・配偶者控除等申告書	7年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・保険料控除	7年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・住宅取得等特別控除申告書	7年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・扶養控除等申告書	7年	廃棄

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・所得税残存過納額明細書	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・給与支払報告書	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・源泉徴収票	7年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		帳簿等	・職員番号簿	要件を具備しなくなっ てから3年	廃棄
備考五	令和●年度児童手当	職員の児童手当支給		報告	・特例給付支給状況報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度給与実態調査	職員の人事管理に関する調査		調査	・給与実態調査	3年	廃棄
備考二	令和●年諸手当・退職手当 関係調査報告	職員の人事管理に関する調査		報告	・特勤勤務手当報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度人事統計報告	職員の人事管理に関する調査		調査	・給与支払状況統計報告	3年	廃棄
備考二	令和●年諸手当・退職手当 関係調査報告	職員の人事管理に関する調査		報告	・諸手当支給状況等調査	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・給与口座振込申出書	申出に係る口座振込 みによらなくなる日ま での期間	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		支給	・特勤勤務手当支給調書	作成の日から起算し て5年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		支給	・特殊勤務実績及び整理簿	作成の日から起算し て5年	廃棄
備考二	令和●年職員給与簿	職員の給与		給与	・勤務時間報告書	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		債権管理	・返納金に伴う債権発生通知	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		給与	・欠勤者の給与	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		全般	・特別減税事績簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度児童手当	職員の児童手当支給		支給	・児童手当支給調書 ・所要額調	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		全般	・使者届	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		報告	・転出者の給与に関する報告	1年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		報告	・転入者の給与に関する報告	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		帳簿等	・非常勤職員台帳	3年	廃棄
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与		報告	・非常勤職員及び賃金職員 に関する報告	5年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		支給	・管理職員特別勤務実績簿	5年	廃棄
備考二	令和●年非常勤職員給与簿	職員の給与		給与	・非常勤・賃金職員職員別給 与簿	5年	廃棄
備考二	令和●年職員給与簿	職員の給与		給与	・職員別給与簿(二)	作成の日から起算し て5年	廃棄
備考二	令和●年職員給与簿	職員の給与		給与	・職員別給与簿(一)	作成の日から起算し て5年	廃棄
備考二	令和●年職員給与簿	職員の給与		給与	・基準給与簿	作成の日から起算し て5年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		広域異動手当	・住居等を明らかにする書類 ・広域移動手当支給調書	10年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		通勤手当	・通勤届 ・通勤手当認定簿 ・現況を証明する書類	届出に係る要件を具 備しなくなった日から 5年1月	廃棄

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考五	令和●年度児童手当	職員の児童手当支給	支給	・児童手当支給調書 ・所要額調	5年	廃棄	
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与	扶養手当	・扶養親族届 ・事実を証明する書類 ・扶養手当認定簿 ・現況届	届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月	廃棄	
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与	単身赴任手当	・単身赴任届 ・現況を証明する書類 ・単身赴任手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月	廃棄	
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与	住居手当	・住居届 ・住居手当認定簿 ・現況を証明する書類	届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月	廃棄	
備考二	令和●年度給与・諸手当証明	職員の人事管理に関する証明	証明書	・給与等証明	5年	廃棄	
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与	住民税	・特別徴収税額通知書	5年	廃棄	
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与	住民税	・異動届出書	5年	廃棄	
備考二	令和●年度給与簿監査	所掌事務に関する点検・監査	報告	・監査結果報告書	3年	廃棄	
備考二	令和●年度ハラスメント防止対策	職員の人事管理に関する重要な決定	全般	・相談員委嘱 ・防止対策	10年	廃棄	
備考二	令和●年度カウンセリング関係	職員の人事管理に関する調査	調査	・カウンセラー委嘱 ・報告の文書	3年	廃棄	
備考二	令和●年度金融取引報告		報告	・金融取引等報告	3年	廃棄	
備考二	令和●年度贈与等報告書関係	職員の服務	報告	・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書	提出期間の末日の翌日から5年	廃棄	
備考二	令和●年度倫理法・倫理規程に基づく届出	職員の服務	報告	・講演等に関する承認 ・利害関係者と共に飲食する 場合の届出	5年	廃棄	
備考二	令和●年度職員からの苦情相談体制	職員の人事管理に関する調査	調査	・決裁文書	事案が終了した日から3年	廃棄	
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張命令	5年	廃棄
備考二	令和●年度海外渡航承認	職員の服務	承認申請	・海外渡航承認決裁	3年	廃棄	
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・管外出張願	5年	廃棄
備考二	令和●年無報酬委員等就任状況報告	職員の人事管理に関する調査	報告	・無報酬委員等就任状況報告	3年	廃棄	
備考二	令和●年無報酬委員等退任	職員の人事管理に関する調査	兼業兼職	・決裁文書	3年	廃棄	
備考二	令和●年無報酬委員等就任承認	職員の人事管理に関する調査	兼業兼職	・承認申請書 ・決裁文書	退任した日から3年	廃棄	
備考二	令和●年度兼業承認の終了	職員の人事管理に関する調査	兼業兼職	・決裁文書	3年	廃棄	
備考二	令和●年度兼業承認	職員の人事管理に関する調査	兼業兼職	・自営兼業承認申請書 ・決裁文書	兼業終了から3年	廃棄	
13	令和●年度兼業許可	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	兼業兼職	・兼業許可申請書 ・決裁文書	3年	廃棄
備考二	令和●年度官庁綱紀点検調査	職員の服務	報告	・官庁綱紀の点検調査	3年	廃棄	
備考二	令和●年度倫理法・倫理規程に基づく報告	職員の服務	報告	・倫理法第4条に基づく報告 ・倫理に関する取組の実施通知 ・倫理に関する取組事項の報告	5年	廃棄	
備考二	令和●年度倫理管理官補佐	職員の服務	全般	・倫理管理官補佐の指定通知	5年	廃棄	
備考二	令和●年度服務管理者	職員の服務	全般	・服務管理者の指定通知	5年	廃棄	

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
20	令和●年度局長等表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	表彰	・選考案 ・式典準備資料 ・実施報告	10年	廃棄
20	令和●年度退職者表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	表彰	・選考案 ・式典準備資料 ・実施報告	10年	廃棄
20	令和●年度永年勤務者表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	表彰	・選考案 ・式典準備資料 ・実施報告	10年	廃棄
20	令和●年儀式・典礼	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	表彰	・選考基準 ・選考案 ・伝達	10年	廃棄
20	令和●年春秋叙勲	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	表彰	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
備考二	令和●年度自己啓発休業関係	職員の服務	自己啓発休業	・自己啓発等休業承認申請書 ・活動の状況報告	休業の終了した日の翌日から3年	廃棄
備考二	令和●年度早出遅出勤務	職員の服務	勤務時間	・請求の文書 ・通知の文書等の写 ・届出の文書	早出遅出勤務によらなくなった日から3年(証明書類は1年)	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務	勤務時間	・勤務時間の割り振り	5年	廃棄
備考二	令和●年度時差通勤	職員の服務	勤務時間	・時差通勤承認	5年	廃棄
備考二	令和●年度休暇制度等運用状況調査	職員の服務	服務	・勤務時間・休暇制度等運用状況調査	3年	廃棄
備考二	令和●年年度次休暇取得状況調査	職員の服務	服務	・年度次休暇取得状況調査	3年	廃棄
備考二	令和●年年度代休日の指定	職員の服務	服務	・代休日の指定 ・代休日指定簿	3年	廃棄
備考二	令和●年年度週休日の振替	職員の服務	服務	・週休日の振替願 ・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度育児休業関係	職員の服務	育児休業	・請求の文書 ・承認の文書 ・証明書類 ・養育状況変更届	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了日の翌日から5年	廃棄
備考二	令和●年介護休暇	職員の服務	服務	・確認書類	5年	廃棄
備考二	令和●年特別休暇関係	職員の服務	服務	・出産届 ・産後出勤願 ・要介護者の状態等申出書 ・その他証明書類	5年	廃棄
備考二	令和●年病気休暇関係	職員の服務	服務	・証明書類 ・職場復帰願	5年	廃棄
備考二	令和●年度赴任期間延長	職員の服務	服務	・赴任期間延長願 ・住居移転に伴う承認願 ・着任届	5年	廃棄
備考二	令和●年年度出勤簿	職員の服務	服務	・転出者・退職者出勤簿	5年	廃棄
備考二	令和●年年度出勤簿	職員の服務	服務	・出勤簿	5年	廃棄
備考二	令和●年年度休暇簿	職員の服務	服務	・退職者・転出者休暇簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度教養講話	職員の能率等	教養講話	・開催の案内 ・配付資料	3年	廃棄
備考二	令和●年度公務災害認定	災害補償	報告	・災害補償等実施状況報告	5年	廃棄
備考二	令和●年度公務災害認定	災害補償	帳簿等	・公務災害補償記録簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度公務災害認定	災害補償	認定	・公務災害認定	完結から5年	廃棄
備考二	令和●年職員調	職員の人事管理に関する調査	服務	・職員調	3年	廃棄
備考二	令和●年度営利企業	職員の営利企業への就職承認に関する重要な経緯	承認申請	・就職承認決裁	3年	廃棄
備考二	令和●年年度出勤状況報告	職員の服務	服務	・転出者・転入者出勤状況報告	5年	廃棄
備考二	人事記録	職員の人事に関する重要な資料	人事記録	・人事記録	常用	廃棄

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考二	令和●年度身分証明書	身分証明書の発行及び管理		交付	・交付等決裁文書	3年	廃棄
備考五	身分証明書	身分証明書の発行及び管理		帳簿等	・交付台帳	常用	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		発行	・証票発行決議	3年	廃棄
備考五	証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票管理簿	常用	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄
備考五	証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票発行原簿	常用	廃棄
備考五	令和●年度人事評価			記録	・人事評価記録書	5年	廃棄
備考二	令和●年度留学	職員の人事管理に関する重要な決定		報告	・職員推薦決裁文書 ・実施状況報告	3年	廃棄
13	令和●年度青少年海外派遣研修	(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	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・報告の文書	3年	廃棄
備考五	令和●年度恩給	恩給の支給に関する重要な経緯		請求	・普通恩給計算書 ・恩給請求書	10年	廃棄
備考二	令和●年度俸給決定	職員の俸給の決定・運用等		俸給決定	・昇給等調書	10年	廃棄
備考二	令和●年度諸手当	職員の給与		支給	・勤勉手当	5年	廃棄
備考二	令和●年度俸給決定	職員の俸給の決定・運用等		俸給決定	・在職者調整調書	10年	廃棄
備考二	令和●年度俸給決定	職員の俸給の決定・運用等		俸給決定	・上位区分昇格候補者名簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度俸給半減	職員の俸給の決定・運用等		俸給決定	・事前通知 ・俸給半減通知 ・本人あて通知	俸給半減終了後5年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考五	令和●年度退職手当			支給	・国家公務員退職票	3年	廃棄
13	令和●年度退職手当	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	支給	・退職所得の受給に関する申告書	支給制限その他支給に関する処分可能期間又は5年のうち長い期間	廃棄
13	令和●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	計算書	・退職手当支給額計算書	支給制限その他支給に関する処分可能期間又は5年のうち長い期間	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・任期付職員(採用)	10年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		人事院	・試験官派遣	1年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・非常勤職員(採用)	10年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・選考採用	10年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・臨時的任用(採用)	10年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・行(二)採用	10年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・試験採用	10年	廃棄
備考二	令和●年度高齢者雇用	職員の人事管理に関する調査		調査	・再任用意向調査 ・再任用同意	3年	廃棄
備考二	令和●年度履歴事項証明	職員の人事管理に関する証明		履歴事項証明	・履歴事項証明	5年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・部門間配転	10年	廃棄

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考五	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況	全般	・職員配置簿	5年	廃棄	
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定	全般	・人事異動方針	3年	廃棄	
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定	任免	・発令決議	10年	廃棄	
備考二	令和●年度人事統計報告	職員の人事管理に関する調査	調査	・非常勤職員在職状況統計報告	3年	廃棄	
備考二	令和●年度人事統計報告	職員の人事管理に関する調査	調査	・休職状況統計報告	3年	廃棄	
備考二	令和●年度人事統計報告	職員の人事管理に関する調査	調査	・常勤職員在職状況統計報告	3年	廃棄	
備考二	令和●年度人事関係調査報告	職員の人事管理に関する調査	調査	・分限処分実態調査	3年	廃棄	
備考二	令和●年度人事関係調査報告	職員の人事管理に関する調査	調査	・育児休業等実態調査	3年	廃棄	
備考二	令和●年度人事関係調査報告	職員の人事管理に関する調査	調査	・国家公務員死因調査	3年	廃棄	
備考二	令和●年諸手当・退職手当関係調査報告	職員の人事管理に関する調査	調査	・国家公務員等退職手当実態調査	3年	廃棄	
備考二	令和●年度人事関係調査報告	職員の人事管理に関する調査	調査	・技能・労務職員採用状況報告	3年	廃棄	
備考二	令和●年度人事関係調査報告	職員の人事管理に関する調査	調査	・人事交流	3年	廃棄	
備考二	令和●年度人事関係調査報告	職員の人事管理に関する調査	調査	・障害者雇用状況調査	3年	廃棄	
備考二	令和●年度人事関係調査報告	職員の人事管理に関する調査	調査	・採用転入者及び退職転出者調	3年	廃棄	
備考二	令和●年度人事関係調査報告	職員の人事管理に関する調査	調査	・人事実施報告	3年	廃棄	
備考二	令和●年身上申告書	職員の人事管理に関する調査	調査	・身上申告書	5年	廃棄	
備考二	令和●年度人事関係調査報告	職員の人事管理に関する調査	調査	・任用状況調査	3年	廃棄	
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等	会議	・人事院主催会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等	会議	・総務・人事課長会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等	会議	・セクシュアル・ハラスメント相談員事務打合せ会	3年	廃棄	
備考五	令和●年度ADAMSII関係		支出	・蔵出官署科目修正リスト	1年	廃棄	
備考五	令和●年度個人情報ファイル保有通知		報告	・事前通知調査報告 ・変更報告 ・保有終了等報告	3年	廃棄	
備考五	令和●年度個人情報保護法施行状況調査	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査研究文書	・個人情報保護法施行状況調査票 ・情報公開開示請求状況表	3年	廃棄	
備考五	令和●年度個人情報保護管理体制	保有する個人情報の保護に関する事項	全般	・管理体制一覧表	1年	廃棄	
15	令和●年度現金払込簿	(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	帳簿等	・現金払込簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政機関情報公開法施行状況調査	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査研究文書	・情報公開法施行状況調査票 ・情報公開開示請求状況表	3年	廃棄	
備考五	令和●年度業務改善提案	制度等改善提案	提案	・提案に関する意見照会	5年	廃棄	
備考五	令和●年度地域連携推進		全般	・地域連携の基本方針策定文書 ・ヒアリング一覧表 ・地域連携推進委員会 ・本省表彰候補推薦決裁 ・災害応援関係資料	5年	廃棄	

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五	令和●年度公印印刷	文書の管理等		公印	・物品購入(作業)決議書(写)	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政文書監査			報告	・文書監査の実施	3年	廃棄
備考五	令和●年度事務調査	所掌事務に関する調査		調査	・事務調査	1年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務縮減	職員の服務		勤務時間	・超過勤務の縮減に向けた取組	1年	廃棄
備考五	令和●年度出張計画			出張	・管轄区域外出出張届	1年	廃棄
備考五	令和●年度公印印刷	文書の管理等		公印	・公印印刷(届出)	1年	廃棄
備考五	令和●年度財務局時報			記録	・自局時報の編集及び発行	1年	廃棄
15	令和●年度郵便料金	(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。)	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	契約	・料金後納郵便等の契約	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・各種加除式図書の追録購入に関する覚書の締結	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度後援名義使用承認関係	当局の後援名義の使用承認		承認申請	・後援名義使用承認	1年	廃棄
備考五	令和●年度危機管理計画	危機管理に関する業務		危機対応	・危機対応にかかる訓練の実施 ・防災備蓄品の更新 ・カウンターインテリジェンス	1年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・公文書管理に関する説明会	3年	廃棄
13	令和●年度文書管理・情報公開・個人情報保護研修	(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	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・研修教材	3年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・防災関連会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議			会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)	3年	廃棄
備考五	令和●年度個人情報点検・監査	所掌事務に関する点検・監査		監査	・監査結果報告書	3年	廃棄
11 12	令和●年度保有個人情報開示請求	(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	開示決定等	・開示請求書 ・訂正請求書 ・利用停止請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考五	令和●年度業務システム	業務システムの整備及び管理		システム	・システム開発	要件を具備しなくなってから3年	廃棄
備考五	令和●年度業務システム	情報システムの管理及び運用に関する重要な経緯		開発・運用及び保守	・財務局統一ソフト	システム廃止後3年	廃棄
備考五	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考五	令和●年度情報セキュリティ点検・監査	所掌事務に関する点検・監査		報告	・監査結果報告書 ・自己点検結果	3年	廃棄
備考五	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの開発に関する重要な経緯		開発	・IPアドレス管理 ・クライアント設置 ・設計書	5年	廃棄
備考五	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		執務参考資料	・操作の手引き	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		運用及び保守	・整備計画 ・作業計画書 ・作業報告書 ・財務局LAN及びWAN回線運用報告書	3年	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	開示決定等	・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
22	行政文書ファイル管理簿	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	台帳等	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
備考五	令和●年度事務考査	所掌事務に関する点検・監査		事務考査	・通知文書 ・考査結果 ・提出資料	10年	廃棄
備考五	令和●年度事務考査	所掌事務に関する点検・監査		事務考査	・考査結果(他局)	1年	廃棄

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五	令和●年度事務考査	所掌事務に関する点検・監査		本省考査	・通知文書 ・考査結果 ・提出資料	10年	廃棄
備考五	令和●年度事務監査	所掌事務に関する点検・監査		監査	・事務監査	3年	廃棄
備考五	令和●年度事務監査	所掌事務に関する点検・監査		帳簿等	・監査事績簿	3年	廃棄
備考五	令和●年度事務監査	所掌事務に関する点検・監査		全般	・監査結果報告書(他局分)	3年	廃棄
備考五	令和●年度事務監査	所掌事務に関する点検・監査		報告	・監査結果報告書	3年	廃棄
20	令和●年度局長等表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	表彰	・選考案 ・式典準備資料 ・実施報告	10年	廃棄
備考五	令和●年度業務改善提案	制度等改善提案		提案	・提案事例集	3年	廃棄
備考五	令和●年度業務改善提案	制度等改善提案		提案	・提案台帳	5年	廃棄
備考五	令和●年度業務改善委員会	制度等改善提案		委員会	・開催の案内 ・提案書 ・審査結果 ・実施状況報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度業務改善提案	制度等改善提案		提案	・募集強化月間	1年	廃棄
備考五	令和●年度財務省出版目録	図書の収集及び管理運営		管理	・財務省出版物目録	3年	廃棄
備考五	令和●年度図書関係	図書の管理等		図書	・図書貸出簿	1年	廃棄
備考五	図書目録	常時使用する管理台帳等		台帳等	・図書目録	常用	廃棄
備考五	令和●年度図書関係	図書の管理等		図書	・図書の購入	1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	②制定又は改廃のための決裁文書	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
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	②制定又は改廃のための決裁文書	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
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	②制定又は改廃のための決裁文書	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
備考五	訓令集			訓令通達等	・訓令集	常用	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	②制定又は改廃のための決裁文書	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
22	令和●年度訓令番号簿	文書の管理等		台帳等	・訓令番号簿	30年	廃棄
備考五	令和●年度電子署名			電子署名	・官職電子署名符号等の作成申出書 ・官職電子署名符号等の失効届	5年	廃棄
備考五	令和●年度電子署名			電子署名	・電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度公印印影印刷	文書の管理等		公印	・印影印刷承認申請	5年	廃棄
備考五	令和●年度公印印影印刷	文書の管理等		公印	・印影印刷文書受払簿	5年	廃棄
22	令和●年度公印交付・廃止	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	公印	・交付申請書 ・廃棄報告書	30年	廃棄
22	公印台帳	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	台帳等	・公印台帳	常用	廃棄
備考五	令和●年度財務時報			記録	・寄稿依頼及び報告文書 ・寄稿原稿等	1年	廃棄
備考五	令和●年度財務局時報			全般	・編集方針	1年	廃棄
備考五	令和●年度財務局時報			記録	・財務局時報	30年	廃棄

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五	令和●年度郵便料金	文書の受取及び発送に関する事項		全般	・料金後納郵便物差出表	1年	廃棄
15	令和●年度郵便料金	(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。)	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	全般	・郵便料金受領人払申請	5年	廃棄
15	令和●年度郵便料金	(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。)	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	契約	・料金後納取扱承認書	5年	廃棄
備考五	令和●年度郵便料金			契約	・料金計器別納承認書	次回更新まで	廃棄
15	令和●年度郵便料金	(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。)	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	・郵便料金報告書	5年	廃棄
15	令和●年度郵便料金	(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。)	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	帳簿等	・郵便料金表示額記録簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度郵便切手等受払簿	文書の受取及び発送に関する事項		帳簿等	・郵便切手等受払簿	1年	廃棄
22	令和●年度移管・廃棄簿	文書の管理等	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	帳簿等	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
22	閲覧目録	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	台帳等	・閲覧目録	常用	廃棄
備考五	令和●年度行政機関情報公開法施行状況調査			報告	・文書閲覧窓口の利用状況調査	3年	廃棄
備考五	令和●年度情報公開閲覧窓口	保有する情報の公開に関する事項		全般	・閲覧申出書	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政文書管理状況調査			報告	・報告決裁文書	3年	廃棄
備考五	令和●年度業務マニュアル			執務参考資料	・文書管理の手引き	10年	廃棄
16	令和●年度機構・定員要求	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	全般	・機構及び定員要望資料	10年	廃棄
16	令和●年度機構・定員資料	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	全般	・定員配置	10年	廃棄
備考五	令和●年度行政評価セミナー	総務省設置法第6条第1項及び第6項に規定する行政評価・監視に関する事項		政策評価	・開催の案内	1年	廃棄
備考五	令和●年度総務省行政評価	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	政策評価	・通知の文書 ・提出資料	10年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・さわやか行政サービス推進協議会	3年	廃棄
備考二	令和●年度職務専念義務免除	職員の服務		服務	・職務専念義務免除に係る届出書	有効期間の末日の翌日から3年	廃棄
備考二	令和●年度職員団体	職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯		全般	・他支部交渉(会見)議事録(写)	1年	廃棄
備考二	令和●年度職員団体	職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯		全般	・交渉(会見)議事録 ・要求書	3年	廃棄
備考二	令和●年度職員団体	職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯		全般	・本省交渉(会見)議事録(写)	1年	廃棄
備考二	令和●年度専従・短期従事許可状況調査	職員の人事管理に関する調査		調査	・許可状況調査票報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度専従・短期専従許可関係			服務	・専従許可申請 ・短期専従許可申請	3年	廃棄
備考二	令和●年度管理職員等	職員の人事管理に関する調査		調査	・管理職員等指定状況一覧表報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度管理職員等	職員の人事管理に関する調査		調査	・管理職員等異動通知	1年	廃棄

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考二	令和●年度管理職員等	職員の人事管理に関する調査	調査	・管理職員等の範囲通知文書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度広域地方計画	総合調整に関する事項	全般	・国土交通省からの文書 ・会議資料	3年	廃棄	
備考五	令和●年度震災記録		記録	・震災記録	10年	移管	
備考五	令和●年度車両管理	自動車の管理	車両管理	借上車両(レンタカー)の使用について、事前の承認状況が分かる文書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度車両管理	自動車の管理	車両管理	・業務用車使用承認管理簿	1年	廃棄	
備考五	令和●年度車両管理	自動車の管理	車両管理	・乗用車運行日誌	1年	廃棄	
備考五	令和●年度車両管理	自動車の管理	車両管理	・事故報告 ・車両運転適格者名簿 ・自動車運転適格者承認 ・安全運転管理者等届出・講習関係	3年	廃棄	
備考五	令和●年度非常勤職員配置計画	非常勤職員の管理	全般	・非常勤職員配置計画	5年	廃棄	
備考五	令和●年度不当要求防止責任者	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	・不当要求防止責任者の選任	3年	廃棄	
備考五	令和●年度危機管理計画	庁舎管理に関する事項	危機対応	・防災業務計画 ・緊急連絡網 ・職員必携	次回更新まで	廃棄	
備考五	令和●年度消防関係届出・報告		庁舎管理	・防火管理者選任届 ・消防用設備等点検結果報告 ・消防計画作成(変更)	3年	廃棄	
備考五	令和●年度行政財産使用許可申請		使用許可	・会議室等の目的外使用申請	1年	廃棄	
備考五	令和●年度業務概況	事務の引継ぎ等	全般	・管内業務概況	3年	廃棄	
備考五	令和●年度事務運営方針		全般	・事務運営方針	5年	廃棄	
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等	会議	・総務担当課長会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等	会議	・財務事務所長会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等	会議	・財務事務所長会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等	会議	・総務・人事課長会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等	会議	・総務部長会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等	会議	・財務局長会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿		管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄	
15	令和●年度旅費請求	(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。)	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	・旅行命令簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の勤務	勤務時間	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	
備考五	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況	全般	・職員配置簿	5年	廃棄	
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免	採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄	
備考二	令和●年度休暇簿	職員の勤務	勤務	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病欠休暇)	3年	廃棄	
15	令和●年度出張計画	(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。)	出張	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	・出張計画書	5年	廃棄
22	個人情報ファイル簿	文書の管理等	帳簿等	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	・個人情報ファイル簿	常用	廃棄

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	開示決定等	決裁文書 ・通知書(写)	開示決定の日に係る 特定日以後5年	廃棄
備考 五	令和●年度文書管理体制		全般	・移管目録及び利用制限に 関する意見書 ・廃棄協議リスト ・付与状況リスト ・保存期間の延長状況リスト	3年	廃棄	
備考 五	令和●年度文書移管引継簿		帳簿等	・行政文書移管引継簿	5年	廃棄	
22	令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の 項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考 五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等	全般	・分担表	5年	廃棄	
備考 五	令和●年度事務引継書		全般	・事務引継書	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:北陸財務局総務部門会計課長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五	令和●年度予定経費要求資料			経費	・(組織)財務本省退職手当等所要額要求書	5年	廃棄
備考五	令和●年度予定経費要求資料			経費	・(目)施設整備費支計画示達要求書	5年	廃棄
備考五	令和●年度省エネ法に基づく報告	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		報告	・エネルギーに関する報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・ストレスチェック結果(面接指導関係記録)	退職後5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・ストレスチェック制度	5年	廃棄
15	令和●年度タクシー券利用整理表	(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。)	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	帳簿等	・タクシー券利用整理表	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政財産等使用状況実態調査			調査	・フォローアップの状況	5年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・フロン排出抑制法に基づく点検又は簡易点検	機器廃棄後1年	廃棄
備考五	令和●年度支出負担行為			全般	・委任状	5年	廃棄
備考五	令和●年度会計事務関係			調査	・移転料調査	3年	廃棄
備考五	令和●年度予定経費要求資料			経費	・維持管理経費予算額調書	5年	廃棄
備考五	令和●年度国家公務員ICカード取扱			庁舎管理	・一時通行証貸与申込書 ・一時通行証受渡簿 ・交付承認決裁	3年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・一般健康診断	5年	廃棄
備考五	令和●年度公印印影印刷	文書の管理等		公印	・印影印刷承認申請	5年	廃棄
備考五	令和●年度環境関係報告			報告	・温室効果ガス削減対策	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・過年度支出	5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・会議室の使用許可	1年	廃棄
備考五	令和●年度会議費使用			契約	・会議費使用決裁文書	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
15	令和●年度本省会計監査	(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。)	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	監査	・会計監査	5年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・会計監査機構意見交換会	3年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	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	・会計検査院提出資料	5年	廃棄
備考五	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	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	・会計実地検査応答要旨 ・報告書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:北陸財務局総務部門会計課長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・会計法令遵守等に係る各府省等連絡協議会	3年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・回収れい入・科目更正決議	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	資金前渡	・回収れい入・科目更正決議	5年	廃棄
備考五	令和●年度入札等監視委員会			審議会等	・開催の案内 ・審議案件 ・議事概要 ・配付資料 ・委員委嘱	10年	廃棄
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・概算払・前金払精算決議	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・概算払整理簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書(会計課)	5年	廃棄
備考五	令和●年度個人型確定拠出年金			全般	・掛金通知書 ・異動情報通知 ・資格確認報告 ・事業主証明	5年	廃棄
備考五	令和●年度支出負担行為			全般	・官署支出官事務引継書	5年	廃棄
備考五	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等		会議	・官庁施設保全連絡会議	3年	廃棄
15	令和●年度会計監査	(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。)	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	監査	・監査計画 ・監査実施通知 ・監査結果 ・内部監査の実施状況	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍使用料			宿舍使用料	・規則第14条第2項の調整に係る報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯		記者発表	・記者発表	3年	廃棄
22	令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理	・供用物品受領書	5年	廃棄
備考五	令和●年度競争参加資格者	競争参加資格の審査に関する事項		全般	・競争参加資格者名簿	次回更新まで	廃棄
備考五	令和●年度競争参加資格者	競争参加資格の審査に関する事項		全般	・競争参加資格審査	資格の有効期間満了後1年	廃棄
備考五	令和●年度競争参加資格者	競争参加資格の審査に関する事項		全般	・競争参加資格停止通知	5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎維持管理			経費	・共通経費負担調書	5年	廃棄
28	令和●年度境界確定協議	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の沿革	・境界確定協議	財産処分後10年	廃棄
備考五	令和●年度業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考五	令和●年度福利厚生			厚生事業	・局内厚生事業	5年	廃棄
備考五	令和●年度予定経費要求資料			繰越	・繰越承認申請書 ・繰越額確定計算書	一連の手続き終了後5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:北陸財務局総務部門会計課長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五	令和●年度会計事務関係			調査	・契約に関する統計	3年	廃棄
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・掲載依頼	3年	廃棄
備考五	令和●年度予算経費要求資料			経費	・経費特別要求書	5年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・経理事務担当者打合せ会議	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	②制定又は改廃のための決裁文書	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
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	②制定又は改廃のための決裁文書	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
備考二	令和●年度テレワーク			サービス	・決裁文書 ・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書 ・テレワーク推進	3年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康管理指導区分	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康管理者等の指名	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康記録カード(除却)	5年	廃棄
備考二	健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康記録カード(常用)	常用	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		報告	・健康診断報告書	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・検査員任命簿	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	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	・検査院通知 ・受検調書 ・意見又は措置要求 ・指摘事項に対する措置	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・検査職員任命	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・県民経済計算報告書	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・源泉徴収報告書	5年	廃棄
15	令和●年度現金出納簿	(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	帳簿等	・現金出納簿	5年	廃棄
備考五	個人番号関係事務			個人番号	・個人番号カード等の写し	常用	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	全般	・交付要求書	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・公共事業契約及び支出状況調	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・公務員宿舎異動通知	1年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:北陸財務局総務部門会計課長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舍貸与に伴う債権発生通知	5年	廃棄
備考五	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度公用財産等の監査			統一の実施事項	・公用財産等監査	5年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・厚生委員会	3年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・工事契約綴	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度営繕工事発注			工事等	・工事発注決議書	10年	廃棄(大規模な事業(10億円以上)は移管)
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和3年度行政財産使用許可申請			使用許可	・行政財産の使用許可	特定日以後5年	廃棄
28	令和●年度行政財産の用途廃止	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)	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。)	財産の沿革	・行政財産の用途廃止(引継)	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
28	令和●年度行政財産の所管換(所属替)	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の取得	・行政財産所管換(所属替)受決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
28	令和●年度行政財産の所管換(所属替)	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の処分	・行政財産所管換(所属替)渡決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
備考五	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等		会議	・合同庁舎連絡会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度福利厚生	職員の福利厚生		報告	・国家公務員福利厚生基本計画実施状況報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍使用料			宿舍使用料	・国家公務員有料宿舍使用料金額表	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	資金前渡	・国庫金振込請求書	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・国庫金振替済通知書	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	資金前渡	・国庫金振替書原符	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・国庫債務負担行為確認書	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・国庫債務負担行為関係決議	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・国庫債務負担行為整理簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎管理			報告	・国土交通省報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産見込現在額報告			報告	・国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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(3)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計算書、無償貸付状況計算書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局総務部門会計課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
15	令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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。)	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、事由別調書、無償貸付状況報告書	5年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳価格改定	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に関する重要な実績が記録された文書	台帳等	・国有財産台帳価格改定	10年	廃棄
備考五	国有財産台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・国有財産台帳及び付属図面	常用	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分にに関する重要な実績が記録された文書	台帳等	・国有財産台帳整理決議書	10年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎等使用調整			使用調整	・国有財産法第10条に基づく調整	5年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産台帳の整理	内部部局間の報告		台帳等	・国有財産目録	1年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	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又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	計算書	・債権管理計算書	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理簿	(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	帳簿等	・債権管理簿	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	・債権現在額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	計算書	・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・歳出決算見込額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	・歳出決算純計額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・歳出決算説明資料	5年	廃棄
15	令和●年度繰越(翌債)承認申請	(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	全般	・歳出予算の繰越しに係る事後検証	5年	廃棄
備考五	令和●年度勤労者財産形成貯蓄			財形貯蓄	・財形貯蓄の募集	3年	廃棄
備考五	令和●年度勤労者財産形成貯蓄			財形貯蓄	・財形貯蓄事務取扱いに関する覚書	特定日以後5年	廃棄
備考五	令和●年度勤労者財産形成貯蓄			帳簿等	・財形貯蓄台帳	5年	廃棄
備考五	勤労者財産形成貯蓄			財形貯蓄	・財形貯蓄等記録簿	常用	廃棄
備考五	令和●年度勤労者財産形成貯蓄			財形貯蓄	・財形貯蓄等記録簿(除却)	5年	廃棄
備考五	令和●年度勤労者財産形成貯蓄			財形貯蓄	・財産形成貯蓄の給与控除額の通知	5年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・財務局会計・厚生課長会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・使用許可に伴う債権発生通知	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局総務部門会計課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
28	令和●年度行政財産の使用承認	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の運用 ・使用承認の協議	運用終了の日に係る 特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案 等に大きな影響を与えた事 案は移管)
15	令和●年度支出計算書	(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。)	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	計算書 ・支出計算書	5年	廃棄
備考 五	令和●年度支出負担行為			帳簿等 ・支出決定通知確認入力票	1年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等 ・支出決定簿	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報 告書並びに国の債務に関 する計算書の作製その他の決 算に関する重要な経緯(5の 項(2)及び(4)に掲げるもの を除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出 に至る過程が記録された文書	決算報告 ・支出済額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(2)歳入及び歳出の決算報 告書並びに国の債務に関 する計算書の作製その他の決 算に関する重要な経緯(5の 項(2)及び(4)に掲げるもの を除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出 に至る過程が記録された文書	決算報告 ・支出負担行為計画示達表	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等 ・支出負担行為限度額示達 整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(2)歳入及び歳出の決算報 告書並びに国の債務に関 する計算書の作製その他の決 算に関する重要な経緯(5の 項(2)及び(4)に掲げるもの を除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出 に至る過程が記録された文書	決算報告 ・支出負担行為限度額示達 表	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等 ・支出負担行為差引簿(一件 別)	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等 ・支出負担行為差引簿(総括 表)	5年	廃棄
備考 五	令和●年度支出負担行為			全般 ・支出負担行為担当官及び 支出官代理開始決議	5年	廃棄
備考 五	令和●年度支出負担行為			帳簿等 ・支出負担行為日計表	1年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等 ・支出負担行為補助簿	5年	廃棄
備考 五	令和●年度支出負担行為			帳簿等 ・支出予定一覧表	1年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等 ・支払計画示達表	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等 ・支払元受高差引簿	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等 ・支払元受高転換書	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報 告書並びに国の債務に関 する計算書の作製その他の決 算に関する重要な経緯(5の 項(2)及び(4)に掲げるもの を除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出 に至る過程が記録された文書	決算報告 ・支払元受高配分請求の見 込額報告	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	資金前渡 ・資金前渡官吏に係る検査 資料	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:北陸財務局総務部門会計課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	資金前渡	・資金前渡官吏及び出納員の任免	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	資金前渡	・資金前渡官吏代理開始通知書	5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎管理			連絡調整	・事業系廃棄物減量計画書	3年	廃棄
備考五	令和●年度個人型確定拠出年金			全般	・事業主証明書控え ・同意書 ・掛金額の変更等届出書写し	5年	廃棄
備考五	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍関係			維持管理	・自動車保管場所貸与の承認	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	・自動車保有状況及び経費所要額調	5年	廃棄
備考五	令和●年度勤労者財産形成貯蓄			財形貯蓄	・実施状況報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度社会保険関係	職員の福利厚生		社会保険	・社会保険手続き	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・車歴台帳	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	資金前渡	・取引関係通知書	5年	廃棄
備考五	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達等級	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度住宅事情調査票			報告	・住宅事情調査票	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・重要物品整理簿	財産処分後5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			維持管理	・宿舍の現況に関する記録	宿舍廃止後3年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			維持管理	・宿舍の貸与承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍使用料			宿舍使用料	・宿舍使用料の決定	5年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舍設置計画	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	設置計画	・宿舍設置計画書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舍設置計画	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	設置計画	・宿舍設置要求書	10年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			損害金	・宿舍損害賠償金の経減承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			維持管理	・宿舍退去届	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			維持管理	・宿舍明渡猶予承認	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産総括事務			報告	・処分すべき国有財産調査票 ・引継スケジュール表	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:北陸財務局総務部門会計課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
28 令和●年度国有財産台帳の整理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯		台帳等	・除外台帳	30年	廃棄
15 令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・小切手・振替書に関する帳簿	5年	廃棄
15 令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・消費税報告	5年	廃棄
備考五 令和●年度予定経費要求資料			経費	・職員厚生経費	5年	廃棄
備考五 令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
15 令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	全般	・振込口座確認依頼	5年	廃棄
備考五 令和●年度勤労者財産形成貯蓄			財形貯蓄	・申込書(申出書)	3年	廃棄
備考二 令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・人間ドック	5年	廃棄
備考五 令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考五 令和●年度公共調達適正化関係			報告	・随意契約の見直し	3年	廃棄
備考五 令和●年度政府調達関係	会計事務に関する調査報告等		調査	・政府調達契約に関する統計	3年	廃棄
15 令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	資金前渡	・政府預金小切手帳原簿	5年	廃棄
15 令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・前金払整理簿	5年	廃棄
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	配賦通知	・前渡資金割当	10年	廃棄
15 令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	計算書	・前渡資金出納計算書及び附属証拠書類	5年	廃棄
15 令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・前渡資金整理簿	5年	廃棄
備考五 令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考五 令和●年度行政報告	部外(他省庁)に対する報告		行政報告	・他省庁への報告	1年	廃棄
備考五 令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)	3年	廃棄
29 令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・単備契約綴	契約期間満了後5年	廃棄
備考五 令和●年度公務員宿舍使用料			宿舍使用料	・単身赴任手当に係る認定等状況報告書	5年	廃棄
備考五 令和●年度行政報告	部外(地方公共団体)に対する報告		行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄
29 令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・庁舎管理に伴う各種保守契約	契約期間満了後5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:北陸財務局総務部門会計課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五	令和●年度庁舎管理		台帳等	・庁舎等管理簿	5年	廃棄
28	令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書	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 ・庁舎等使用現況及び見込報告書	10年	廃棄
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	配賦通知 ・庁費旅費割当	10年	廃棄
備考五	令和●年度官公需関係報告		報告	・調査票 ・作成資料	3年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の勤務	勤務時間	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約 ・長期継続供給	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約 ・賃借等契約綴	契約期間満了後5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等 ・訂正依頼	5年	廃棄
備考五	令和●年度支出負担行為		帳簿等	・訂正決議書 ・取消決議書	1年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎管理		庁舎管理	・道路等占用許可申請	5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎管理		報告	・特定建築物維持管理状況報告書 ・特定建築物届出事項変更届	3年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理	健康管理	・特別健康診断	5年	廃棄
備考五	令和●年度契約の適正化関係	契約の適正化に関する事項	全般	・入札結果等の公表	3年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約 ・入札実施決議決裁文書	契約期間満了後5年	廃棄
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	帳簿等 ・廃棄の記録	5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約 ・廃棄文書処理業務契約	契約期間満了後5年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免	採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理 ・備品物品受領及び返納命令書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理 ・不用決定綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理 ・不用物品売払綴	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等 ・部分払簿	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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	出張 ・復命書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:北陸財務局総務部門会計課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品管理官引継書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品管理官検査書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理	・物品管理換綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理	・物品管理計画	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	計算書	・物品管理計算書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理	・物品交換綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品取得通知書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・物品出納官引継書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・物品出納官検査書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・物品出納簿	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・物品貸出簿	5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・物品等購入契約綴	契約期間満了後5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品等要求書	5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・物品販売許可申請書	効力消滅後1年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	・物品亡失又は損傷報告書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理	・物品無償貸付綴	5年	廃棄
22	令和●年度接受簿	文書の管理等		帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・返納金に伴う債権発生通知	5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項		帳簿等	・保全台帳	廃止後1年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:北陸財務局総務部門会計課長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・面接指導	5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約綴	契約期間満了後5年	廃棄
15	令和●年度予算執行関係報告	(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。)	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	・予算執行実績報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度予算執行調査	予算執行調査事務		執行調査	・予算執行調査資料	3年	廃棄
備考五	令和●年度予算要求資料			予算要求	・予算要求書(一般会計)	5年	廃棄
備考五	令和●年度予算要求資料			予算要求	・予算要求書(特別会計)	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	・預託金月計突合表	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	・預託金払出決議簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度電子入札システム	業務システムの整備及び管理		全般	・利用者登録リスト	3年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	・率先実行計画綴	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	全般	・旅費委任状	5年	廃棄
備考五	令和●年度旅費請求			旅費	・旅費支払	1年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅費精算請求書	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	・労働保険料被保険者負担金額表	5年	廃棄

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

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局総務部門会計課合同庁舎管理室長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考五	通達集		訓令通達等	・通達集	常用	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	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎維持管理		経費	・決算額調書	5年	廃棄	
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	一
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	帳簿等	・廃棄の記録	5年	廃棄
備考五	令和●年使送簿		帳簿等	・文書使送簿	5年	廃棄	
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5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	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)	
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報	情報	・業務関連情報	1年	廃棄	
28	令和●年度国有財産台帳価格改定	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	台帳等	・国有財産台帳価格改定	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	台帳等	・国有財産台帳整理決議書	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯		台帳等	・除外台帳	30年	廃棄
備考五	国有財産台帳	常時使用する管理台帳等	台帳等	・国有財産台帳及び付属図面	常用	廃棄	
28	令和●年度統一的管理財産及び管理者の指定	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	庁舎管理	・統一的管理財産及び管理者の指定	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
15	物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・物品管理簿	常用	廃棄
備考五	令和●年度庁舎管理		報告	・特定建築物維持管理状況報告書 ・特定建築物届出事項変更届	3年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項	全般	・拾得物控書	1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎維持管理		経費	・光熱水料分担調書	5年	廃棄	
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・庁舎管理に伴う各種保守契約	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・長期継続供給	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎維持管理		経費	・共通経費負担調書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度予定経費要求資料		経費	・維持管理経費予算額調書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度概算要求資料		概算要求	・概算要求書(庁舎維持管理)	5年	廃棄	
備考五	令和●年度行政財産使用許可申請		使用許可	・行政財産の使用許可	特定日以後5年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		報告	・庁舎の現況調	3年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		庁舎管理	・建築物の敷地及び構造定期点検	3年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		庁舎管理	・道路等占用許可申請	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局総務部門会計課合同庁舎管理室長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考五	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項	工事等	・国土交通省工事	1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		庁舎管理	・ビル衛生管理法に関する記録	5年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	・仮設物設置許可申請書	効力消滅後1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		庁舎管理	・事務室等鍵授受簿	3年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		庁舎管理	・時間外入庁者記録簿	3年	廃棄	
備考五	令和●年度消防関係届出・報告		庁舎管理	・防火管理者選任届 ・消防用設備等点検結果報告 ・消防計画作成(変更)	3年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		連絡調整	・事業系廃棄物減量計画書 ・処理実績報告書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		工事等	・工事完了報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	・物品販売許可申請書	効力消滅後1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		連絡調整	・共用部分の目的外使用	1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		連絡調整	・掲示文書等許可整理簿	1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		庁舎管理	・会議室の使用許可	1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		連絡調整	・入居官署連絡文書	1年	廃棄	
備考五	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等	会議	・合同庁舎連絡会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等	会議	・官庁施設保全連絡会議	3年	廃棄	
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理	・不用決定綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品等要求書 ・受入払出命令書	5年	廃棄
備考五	令和●年度環境関係報告		報告	・温室効果ガス削減対策	5年	廃棄	
備考五	身分証明書	身分証明書の発行及び管理	帳簿等	・交付台帳	常用	廃棄	
備考五	証票	証票の取扱い	帳簿等	・証票発行原簿	常用	廃棄	
備考五	訓令集		訓令通達等	・訓令集	常用	廃棄	
22	令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五	令和●年度事務引継書		全般	・事務引継書	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：北陸財務局総務部門経済調査課長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	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	・会計検査院提出資料	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	—
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	帳簿等	・廃棄の記録	5年	廃棄
22	令和●年度接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年度起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考五	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度管内経済情勢報告	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	ヒアリング	・企業ヒアリング	1年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の結果	調査統計に関する経緯	統計の集計結果に関する報告	基幹統計調査	・季報結果報告 ・年報結果報告	30年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・追加照会リスト	1年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・内容照会リスト	1年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・調査対象法人リスト(季報)	1年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	基幹統計調査	・督促文書(季報)	3年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・依頼文書(季報)	3年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・調査対象法人リスト(年報)	1年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	基幹統計調査	・督促文書(年報)	3年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・依頼文書(年報)	3年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業景気予測調査の結果	調査統計に関する経緯	統計の集計結果に関する報告	一般統計調査	・調査結果報告	30年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業景気予測調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	②一般統計調査の調査報告	一般統計調査	・調査の実施	3年	廃棄
備考五	令和●年度管内経済の調査	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	調査	・ポケット指標	1年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局総務部門経済調査課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考五	令和●年度管内経済の調査	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	調査	・地域別主要経済指標	3年	廃棄
備考五	令和●年度管内経済の調査	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	調査	・経済調査月報	3年	廃棄
備考五	令和●年度管内経済情勢報告	財政経済に関する調査又は研究に関する経緯	調査研究文書	情勢報告	・管内経済情勢報告	10年	廃棄
備考五	令和●年度管内経済情勢報告	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	情勢報告	・全国財務局長会議資料	3年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・地域経済に関する各種懇談会	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・法人企業統計実務者会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・経済調査課長会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・財務事務所長会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考五	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・決裁文書 ・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書 ・テレワーク推進	3年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	5年3月	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：北陸財務局総務部門財務広報相談室長

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	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	—	広報	情報配信	1年	廃棄
備考五	令和●年度広報	—	—	広報	協定書	特定日以後3年	廃棄
備考五	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達等綴	廃止後1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	②制定又は改廃のための決裁文書	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
備考五	令和●年度業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			サービス	・決裁文書 ・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書 ・テレワーク推進	3年	廃棄
13	令和●年度職場研修	(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	研修	・実施決議 ・開催通知(参加要領) ・研修日程表 ・研修生名簿 ・講師派遣依頼 ・研修教材	3年	廃棄
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	—
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員のサービス		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
22	令和●年度接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・情報受付票 ・情報記録簿	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政相談			行政相談	・多重債務相談研修	3年	廃棄
備考五	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯		講演	・財務局キャラバン	3年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・当局主催会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・管内連絡会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・財務局担当者会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	本省への随時報告		行政報告	・本省への随時報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考五	令和●年度会議費使用			契約	・会議費使用決裁文書	5年	廃棄
13	令和●年度地方研修	(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	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・講師派遣依頼 ・研修教材	3年	廃棄
備考五	令和●年度公用外出			サービス	・公用外出簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	部外(地方公共団体)に対する報告		行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局総務部門財務広報相談室長

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	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	ホームページ等	・掲載依頼	3年	廃棄	
備考五	令和●年度金融知識普及	説明会の開催等	講演	・金融知識普及のための講演	3年	廃棄	
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等	会議	・金融広報委員会会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度意見交換会	説明会、意見交換会等の経緯	意見交換会	・報道機関との意見交換会	3年	廃棄	
備考五	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等	行政相談	・多重債務相談	1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等	行政相談	・行政相談記録	1年	廃棄	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	報告	・広報広聴活動に係る実績報告	3年	廃棄	
備考五	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等	報告	・行政相談に関する報告	3年	廃棄	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	広報	・個別広報	3年	廃棄	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	ホームページ等	・ホームページ等管理要領	次回更新まで	廃棄	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	ホームページ等	・掲載情報管理簿	3年	廃棄	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	広報	・パンフレット ・ポスター	3年	移管	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	記者発表	・記者発表	3年	廃棄	
備考五	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯	講演	・幹部講演会	3年	廃棄	
備考五	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯	講演	・財務省講演会	3年	廃棄	
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等	会議	・広報相談室長会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等	会議	・多重債務対策協議会	3年	廃棄	
備考二	令和●年度早出遅出勤務	職員の服務	勤務時間	・請求の文書 ・通知の文書等の写 ・届出の文書	早出遅出勤務によらなくなった日から3年(証明書類は1年)	廃棄	
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務	勤務時間	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	
備考五	令和●年度行政文書貸出(持出)簿		帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄	
22	令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等	全般	・分担表	5年	廃棄	
備考五	令和●年度事務引継書		全般	・事務引継書	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:北陸財務局理財部主計課長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達等級	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
15	令和●年度繰越(翌債)承認申請	(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	翌債	・翌債(承認報告書、承認決議書)	5年	廃棄
備考五	令和●年度共済組合監査	監査の実施		報告	・共済組合監査(報告書、台帳)	5年	廃棄
15	令和●年度繰越(翌債)承認申請	(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	明許繰越し	・明許繰越(承認報告書、承認決議書)	5年	廃棄
15	令和●年度繰越(翌債)承認申請	(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	事故繰越し	・事故繰越(承認報告書、承認決議書)	5年	廃棄
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	—
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	帳簿等	・廃棄の記録	5年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・会計法令遵守等に係る各府省等連絡協議会	3年	廃棄
22	令和●年度受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書受簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度会計法令遵守等支援事務	会計法令遵守等支援事務		全般	・会計法令遵守等支援事務資料	5年	廃棄
13	令和●年度会計監査担当者向け研修	(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	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・研修教材	3年	廃棄
15	令和●年度繰越(翌債)承認申請	(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	全般	・歳出予算の繰越しに係る事後検証	5年	廃棄
備考五	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯		講演	・財務局キャラバン	3年	廃棄
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考五	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・理財部長会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度共済組合監査	共済組合監査の参考資料		全般	・給与共済課長事務連絡(厚生労働省関係通達)	5年	廃棄
備考五	令和●年度共済組合監査	監査の実施		報告	・共済組合監査計画	5年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告(災害関連)	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・保留解決	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告(厚生労働省関係)	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:北陸財務局理財部主計課長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告(その他施設)	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告(都市)	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告(公立学校)	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告(共同利用施設)	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告(林道)	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告(海岸)	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告(農地農業用施設)	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告(港湾施設)	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告(漁港施設)	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告(林地荒廃防止施設)	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告(公共土木関連工事)	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・立会結果報告(公共土木)	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・立会官指名通知	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		報告	・災害状況(都道府県)	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・立会官応援派遣	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・農地復旧限度額表	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・公立学校新築単備表	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・官庁営繕新単備表	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・水道施設単備表及び歩掛表	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・査定設計用総合単備表	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・労務及び主要資材単備表	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害関係業務		全般	・災害復旧事業設計変更協議	3年	廃棄
備考五	令和●年度予算編成資料	国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等		調査	・旅館等の宿泊料実態調査	3年	廃棄
備考五	令和●年度予算編成資料	国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等		調査	・公共事業労務費実態調査	5年	廃棄
備考五	令和●年度予算編成資料	国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等		調査	・農地・農業用施設災害復旧事業の査定設計に使用する総合単備	5年	廃棄
備考五	令和●年度予算編成資料	国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等		調査	・災害復旧等残事業調査	3年	廃棄
15	令和●年度繰越(翌債)承認申請	(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	全般	・繰越承認整理簿	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:北陸財務局理財部主計課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
15 令和●年度繰越(翌債)承認申請	(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	計算書	・繰越額確定計算書	5年	廃棄
15 令和●年度繰越(翌債)承認申請	(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	全般	・繰越(翌債)承認に関する資料	5年	廃棄
備考五	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等	会議	・災害査定立会事務打合せ会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等	会議	・補助金等適正化地方連絡会	3年	廃棄
備考五	令和●年度本庁会議	会議の開催等	会議	・繰越決算事務担当者会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度本庁会議	会議の開催等	会議	・主計上席・担当者会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度本庁会議	会議の開催等	会議	・主計課長会議	3年	廃棄
13 令和●年度災害査定現地検討会(他局分)	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・研修教材	3年	廃棄
13 令和●年度災害査定現地検討会(当局分)	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・研修教材	3年	廃棄
13 令和●年度予算決算事務関係研修会	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・研修教材	3年	廃棄
13 令和●年度会計事務研修	(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	③職員の研修の実施状況が記録された文書	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・報告の文書	3年	廃棄
備考五	令和●年度予算編成資料	国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等	報告	・予算執行実績見込額調	3年	廃棄
備考五	令和●年度国家公務員共済組合事業統計年報	社会保障制度に関する基礎データの調査、収集及び整理に関すること	調査	・国家公務員共済組合事業統計年報	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害復旧事業費査定立会	災害復旧事業費の決定に関する立会	全般	・災害立会情報	3年	廃棄
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	広報	・個別広報	3年	廃棄
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿		管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
15 令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の勤務	勤務時間	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
15 令和●年度復命書	(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	出張	・復命書	5年	廃棄
22 令和●年度起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等	全般	・分担表	5年	廃棄
備考五	令和●年度事務引継書		全般	・事務引継書	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に基づいたものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについては廃棄する場合には、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: 北陸財務局理財部特別主計実地監査官

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達等級	廃止後1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	②制定又は改廃のための決裁文書	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
備考五	令和●年度業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
15	令和●年度繰越(翌債)承認申請	(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	翌債	・翌債(承認報告書、承認決議書)	5年	廃棄
15	令和●年度繰越(翌債)承認申請	(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	明許繰越し	・明許繰越(承認報告書、承認決議書)	5年	廃棄
15	令和●年度繰越(翌債)承認申請	(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	事故繰越し	・事故繰越(承認報告書、承認決議書)	5年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・決裁文書 ・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書 ・テレワーク推進	3年	廃棄
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	帳簿等	・廃棄の記録	5年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考五	令和●年使送簿			帳簿等	・文書使送簿	5年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度予算編成資料	国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等		調査	・機動的予算執行調査	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局理財部特別主計実地監査官

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
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	②制定又は改廃のための決裁文書	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
備考五	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯	講演	・財務局キャラバン	3年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等	会議	・当局主催会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	本省への随時報告	行政報告	・本省への随時報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報	情報	・業務関連情報	1年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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	・役務契約締	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度公用外出		サービス	・公用外出簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度予算執行調査	予算執行調査事務	執行調査	・予算執行調査資料	3年	廃棄
備考五	令和●年度実施計画承認	国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等	調査	・実施計画承認事前調査(箇所情報等)	3年	廃棄
備考五	令和●年度実施計画承認	国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等	調査	・実施計画承認事前調査(地元情報等)	3年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等	会議	・予算係・財務局担当者打合せ	3年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等	会議	・地方連絡会	3年	廃棄
備考五	令和●年度予算編成資料	国の予算作成等に関する地方情勢等の調査等	調査	・地方情報	1年	廃棄
15	令和●年度繰越(翌債)承認申請	(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。)	報告	・繰越承認結果統計	5年	廃棄
15	令和●年度繰越(翌債)承認申請	(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。)	全般	・繰越承認整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度繰越(翌債)承認申請	(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。)	全般	・繰越(翌債)承認に関する資料	5年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等	会議	・歳出予算繰越事務説明会	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局理財部特別主計実地監査官

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・繰越決算事務担当者会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・主計上席・担当者会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・主計課長会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・掲載依頼	3年	廃棄
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯		記者発表	・記者発表	3年	廃棄
備考五	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
備考二	令和●年度振替及び代休指定	職員の服務		服務	・振替願及び代休指定簿	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政文書貸出(持出)簿			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	開示決定等	・決裁文書 ・通知書(写)	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考五	令和●年度文書管理体制			全般	・移管目録及び利用制限に関する意見書 ・廃棄協議リスト ・付与状況リスト ・保存期間の延長状況リスト	3年	廃棄
備考五	令和●年度文書移管引継簿			帳簿等	・行政文書移管引継簿	5年	廃棄
22	令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考五	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	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: 北陸財務局理財部理財課長

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●年度届出・報告(証券監査)	(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	届出・報告	監査概要書、中間監査概要書、四半期レビュー概要書	5年	廃棄
備考五	令和●年度受信訓令・通達		訓令通達等	・受信訓令・通達等綴	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度業務マニュアル		執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク		サービス	・決裁文書 ・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書 ・テレワーク推進	3年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイトモニタリング		全般	・外為法55条報告命令 ・モニタリング調査票 ・金融機関リスクプロファイル評価表	5年	廃棄
11 12	令和●年度許可申請(たばこ小売販売)	(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	許認可等	・許可条件付与	許可条件付与等に係る許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振り		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
22	令和●年接受簿		帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(証券監査)		届出・報告	・発行登録通知書	3年	廃棄
備考二	令和●年度証券	証券の取扱い	帳簿等	・証券除却台帳	3年	廃棄
備考五	令和●年度たばこ小売販売関係		全般	・無許可販売業者に対する指導	10年	廃棄
備考五	令和●年度たばこ小売販売関係		通知	・移転許可の通知	1年	廃棄
12	令和●年度認可申請(たばこ販売協同組合)	(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	許認可等	・合併の認可	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
12	令和●年度認可申請(たばこ耕作組合)	(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	許認可等	・合併の認可	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
11 12	令和●年度許可の営業停止(たばこ小売販売)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・たばこ小売販売許可の営業停止	5年	廃棄
備考五	令和●年度許可申請(たばこ小売販売)		許認可等	・出張販売の不許可	5年	廃棄
備考五	令和●年度許可申請(たばこ小売販売)		許認可等	・営業所仮移転の不許可	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局理財部理財課長

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●年度許可申請 (たばこ小売販売業)			許認可等	・営業所移転の不許可	5年	廃棄
備考五	令和●年度許可申請 (たばこ小売販売業)			許認可等	・たばこ小売販売業の不許可	5年	廃棄
11 12	令和●年度許可の消滅(たばこ小売販売業)	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	許認可等	・許可の消滅	5年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・当局主催会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	本省への随時報告		行政報告	・本省への随時報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約締	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯		講演	・外部講師講演会	3年	廃棄
備考五	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告			行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・財務事務所長の行政報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・たばこ許可事務調整会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議			会議	・管内たばこ事務担当者会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		警告等	・無届けで募集を行っているおそれがある者に対する照会書 ・無届けで募集を行っている者に対する警告書及び回答書	7年	廃棄
備考五	令和●年度有価証券の取引等規制関係	有価証券の取引等の規制に関する事項		全般	・関係機関等への情報提供	3年	廃棄
備考五	令和●年度EDINET関係	電子開示システムの管理運用		EDINET	・定例会	3年	廃棄
備考五	令和●年度EDINET関係	電子開示システムの管理運用		EDINET	・修正依頼	1年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(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	届出・報告	・臨時報告書縦覧書類	5年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(証券監査)	届出の受理		届出・報告	・有価証券報告書に係る確認書縦覧書類	7年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(証券監査)	届出の受理		届出・報告	・有価証券報告書縦覧書類	10年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(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	届出・報告	・内部統制報告書縦覧書類	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:北陸財務局理財部理財課長

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●年度届出・報告(証券 監査)	(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	届出・報告	・親会社等状況報告書縦覧 書類	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券 監査)	(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	届出・報告	・自己株券買付状況報告書 縦覧書類	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券 監査)	(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	届出・報告	・四半期報告書及び半期報 告書に係る確認書縦覧書類	5年	廃棄
備考 五	令和●年度届出・報告(証券 監査)			届出・報告	・四半期報告書縦覧書類	10年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券 監査)	(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	届出・報告	・安定操作関係縦覧書類	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券 監査)	(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	届出・報告	・半期報告書縦覧書類	5年	廃棄
備考 五	令和●年度届出・報告(証券 監査)	届出の受理		届出・報告	・発行開示関係縦覧書類	7年	廃棄
備考 五	令和●年度届出・報告(証券 監査)			届出・報告	・適格機関投資家に関する 届出	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券 監査)	(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	届出・報告	・大量保有報告書縦覧書類	5年	廃棄
備考 五	令和●年度届出・報告(証券 監査)	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	届出・報告	・公開買付縦覧書類	7年	廃棄
備考 五	令和●年度外国為替検査計 画	外国為替の検査に関する事 項		全般	・職員派遣依頼	1年	廃棄
備考 五	令和●年度公認会計士試験	公認会計士試験に関する事 項		台帳等	・派遣社員名簿	3年	廃棄
備考 五	令和●年度公認会計士の実 務補習・業務補助	公認会計士等に関する事項		承認申請	・実務補習修了証書授与承 認	10年	廃棄
備考 五	令和●年度公認会計士の実 務補習・業務補助	公認会計士等に関する事項	実務補習修了にかかる届出、報告その他の通知の 内容を記載した文書	届出・報告	・実務補習修了報告書	10年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程 が記録された文書	契約	・公認会計士試験事業に係 る業務委託	契約期間満了後5年	廃棄
備考 五	令和●年度貨幣の発行			報告	・製造監督報告書	5年	廃棄
備考 五	令和●年度貨幣の発行	貨幣の発行、回収及び取締 り等に関する事項		調査	・記念貨幣の引替状況調査	5年	廃棄
備考 五	令和●年度貨幣及び紙幣等 の取締り	貨幣の発行、回収及び取締 り等に関する事項		執務参考資料	・取締事例	5年	廃棄
備考 五	令和●年度公営公庫関係	公営公庫の監査		監査	・監査資料	1年	廃棄
備考 二	令和●年度証券	証券の取扱い		帳簿等	・証券貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄
11 12	令和●年度個人情報漏洩報 告	(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	届出・報告	・個人情報の漏洩事案等の 報告	5年	廃棄
備考 五	令和●年度塩事業関係	塩事業の発達及び調整等		認定	・農工商連等連携事業計画 の認定	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局理財部理財課長

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●年度登録免許税(塩卸売業)		領収書	・登録免許税領収書(塩卸売業)	5年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(塩卸売業)		届出・報告	・塩需給見通し策定のための製造等見込数量の報告 ・塩製造等実績数量の報告 ・登録免許税納付額報告書	3年	廃棄
11 12	令和●年度登録の取消し(塩卸売業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・塩卸売業登録の取消し	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(塩卸売業)	(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	届出・報告	・廃止の届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(塩卸売業)	届出の受理	届出・報告	・登録事項の変更の届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(塩卸売業)	届出の受理	届出・報告	・承継の届出	廃業後5年	廃棄
備考五	塩卸売業者登録簿	常時使用する管理台帳等	台帳等	・登録簿	常用	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(塩卸売業)	(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	許認可等	・塩卸売業の登録申請	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
備考五	令和●年度届出・報告(特殊用塩製造業)		届出・報告	・特殊用塩等製造業者届出実績報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(特殊用塩製造業)		届出・報告	・塩製造等実績数量の報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度特殊用塩等製造業関係		報告	・届出実績報告書	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(特殊用塩製造業)	(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	届出・報告	・廃止の届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(特殊用塩製造業)	届出の受理	届出・報告	・登録事項の変更の届出	5年	廃棄
備考五	特殊用塩等製造業者届出台帳	常時使用する管理台帳等	台帳等	・届出台帳	常用	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(特殊用塩製造業)	届出の受理	届出・報告	・特殊用塩等製造業の届出	廃業後5年	廃棄
備考五	令和●年度登録免許税(塩製造業)	登録免許税に関する事項	領収書	・登録免許税領収書(塩製造業)	5年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(塩製造業)		届出・報告	・塩製造等実績数量の報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(塩製造業)		届出・報告	・塩需給見通し策定のための製造等見込数量の報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(塩製造業)		届出・報告	・登録等実績報告書 ・登録免許税納付額報告書	3年	廃棄
11 12	令和●年度登録の取消し(塩製造業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・塩製造業登録の取消し	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(塩製造業)	(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	届出・報告	・廃止の届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(塩製造業)	届出の受理	届出・報告	・登録事項の変更の届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局理財部理財課長

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●年度届出・報告(塩製造業)	届出の受理	届出・報告	・承継の届出	廃棄後5年	廃棄
備考五	塩製造業者登録簿	常時使用する管理台帳等	台帳等	・登録簿	常用	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(塩製造業)	(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	許認可等	・塩製造業の登録申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(たばこ卸売協同組合)	(4)届出の受理	届出・報告	・解散の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(たばこ卸売協同組合)	(4)届出の受理	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度認可申請(たばこ卸売協同組合)	(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	許認可等	・設立の認可	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
12	令和●年度届出・報告(たばこ販売協同組合)	(4)届出の受理	届出・報告	・解散の届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(たばこ販売協同組合)	(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	許認可等	・設立の認可	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
11 12	令和●年度不服申立て(たばこ販売協同組合)	(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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は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(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
12	令和●年度届出・報告(たばこ販売協同組合)	(4)届出の受理	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(たばこ販売協同組合)	(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	許認可等	・定款の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(たばこ耕作組合)	(4)届出の受理	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(たばこ耕作組合)	(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	許認可等	・定款の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(たばこ耕作組合)	(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	許認可等	・設立の認可	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
備考五	たばこ卸売販売業者登録簿	常時使用する管理台帳等	台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考五	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項	報告	・登録免許税納付額報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度たばこ卸売販売業関係	たばこ事業の発達及び調整等	報告	・卸売販売業登録等実績報告書	3年	廃棄
11 12	令和●年度登録の取消し等(卸売販売業)	(3)不利益処分にに関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処 分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・たばこ卸売販売業登録の取消し	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(たばこ卸売販売業)	(4)届出の受理	届出・報告	・商号等の変更等届出 ・承継等届出 ・営業廃止届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(たばこ卸売販売業)	(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	許認可等	・たばこ卸売販売業の登録申請	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 ※重要な経緯が記録された文書については移管
11 12	令和●年度未成年者喫煙禁止法違反者への指導及び処分	(3)不利益処分にに関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処 分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・未成年者喫煙禁止法違反者への指導及び処分	5年	廃棄
備考五	令和●年度たばこ小売販売業関係		調査	・成人識別自動販売機導入状況調査及び処分通知	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局理財部理財課長

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●年度たばこ小売販売業関係			証明書	・証明書の発行	1年	廃棄
備考五 令和●年度たばこ小売販売業関係			台帳等	・たばこ出張販売業許可台帳(除帳)	5年	廃棄
備考五 たばこ出張販売許可台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・許可台帳	常用	廃棄
備考五 令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		報告	・登録免許税領収書(製造たばこ小売販売業)	5年	廃棄
備考五 令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		領収書	・登録免許税領収書(出張販売許可)	5年	廃棄
備考五 令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		領収書	・登録免許税領収書(たばこ小売販売許可)	5年	廃棄
備考五 令和●年度たばこ小売販売業関係			調査	・たばこ自販機適正設置調査	5年	廃棄
11 12 令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(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	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
備考五 令和●年度たばこ小売販売業関係			台帳等	・許可台帳(除帳)	5年	廃棄
備考五 令和●年度たばこ小売販売業関係			通知	・許可台帳の送付	1年	廃棄
備考五 令和●年度たばこ小売販売業関係			調査	・休業店に関する調査	5年	廃棄
11 12 令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(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	届出・報告	・許可申請の取り下げ	5年	廃棄
備考五 令和●年度たばこ小売販売業関係			台帳等	・許可台帳の訂正	5年	廃棄
11 12 令和●年度訴訟	(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	訴訟	・訴状 ・答弁書 ・準備書面 ・判決書(和解調書) ・処理方針策定調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
11 12 令和●年度不服申立て(たばこ小売販売業)	(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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は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(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
備考五 令和●年度たばこ小売販売業関係			全般	・無許可販売告発	10年	廃棄
11 12 令和●年度許可の取消し(たばこ小売販売業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・たばこ小売販売業許可の取消し	5年	廃棄
11 12 令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(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	届出・報告	・廃止の届出	5年	廃棄
11 12 令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(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	届出・報告	・商号等の変更等届出	5年	廃棄
11 12 令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(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	届出・報告	・休止の届出	5年	廃棄
備考五 令和●年度たばこ小売販売業関係			調査	・低調店に関する調査	5年	廃棄
11 12 令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(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	届出・報告	・添付書類省略承認の届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局理財部理財課長

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●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(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	届出・報告	・出張販売取り止め届出	5年	廃棄
備考五 令和●年度たばこ小売販売業関係			全般	・抽選結果	5年	廃棄
11 12 令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(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	届出・報告	・承継の届出	5年	廃棄
11 12 令和●年度許可申請(たばこ小売販売業)	(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	許認可等	・出張販売の許可	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
11 12 令和●年度許可申請(たばこ小売販売業)	(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	許認可等	・営業所仮移転の許可	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
11 12 令和●年度許可申請(たばこ小売販売業)	(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	許認可等	・営業所移転の許可	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
備考五 たばこ小売販売業許可台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・許可台帳	常用	廃棄
11 12 令和●年度許可申請(たばこ小売販売業)	(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	許認可等	・たばこ小売販売業の許可	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
備考五 令和●年度捜査関係事項照会	照会及び回答		捜査照会	・捜査関係事項照会	5年	廃棄
備考五 令和●年度報告徴求命令(証券監査)	不利益処分に関する重要な経緯		不利益処分	・報告又は資料の提出命令	7年	廃棄
備考五 令和●年度開示書類の訂正命令等	不利益処分に関する重要な経緯		不利益処分	・開示書類に関する訂正命令	7年	廃棄
11 12 令和●年度承認申請(開示書類)	(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	許認可等	・半期報告書等の提出を要しない外国債の発行者の指定	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
11 12 令和●年度承認申請(開示書類)	(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	許認可等	・有価証券報告書等の提出期限の承認	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
11 12 令和●年度承認申請(開示書類)	(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	許認可等	・監査証明を要しない旨の承認	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
11 12 令和●年度承認申請(開示書類)	(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	許認可等	・公衆縦覧に供しない旨の承認	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
11 12 令和●年度承認申請(開示書類)	(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	許認可等	・電子開示手続適用除外承認	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
11 12 令和●年度承認申請(開示書類)	(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	許認可等	・ディスク提出承認	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
11 12 令和●年度承認申請(開示書類)	(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	許認可等	・電子公告の代替承認	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
11 12 令和●年度承認申請(開示書類)	(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	許認可等	・外国会社の親会社等状況報告書の提出期限の承認	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
11 12 令和●年度承認申請(開示書類)	(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	許認可等	・外国会社の有価証券報告書の提出期限の承認	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
11 12 令和●年度承認申請(開示書類)	(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	許認可等	・有価証券報告書の提出を要しない旨の承認	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
備考五 令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		報告	・有価証券報告書等審査報告書	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:北陸財務局理財部理財課長

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●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		報告	・上場会社等の役員等による特定有価証券等の売買報告書	3年	廃棄
備考五	令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		報告	・有価証券報告書の提出義務者数等報告書	3年	廃棄
備考五	令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		報告	・不適正等の監査総合意見が付された場合の報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		報告	・虚偽記載等概要報告書	3年	廃棄
備考五	令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		報告	・所管移動通知書	1年	廃棄
備考五	令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		報告	・大量保有に係る定期報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		報告	・監査意見報告書	3年	廃棄
備考五	令和●年度有価証券報告書等			報告	・有価証券通知書等の受理状況報告書	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(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	届出・報告	・電子開示システム(変更)届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(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	届出・報告	・別途買付け禁止の特例を受けるための申出書の提出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(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	届出・報告	・特例報告に関する基準日の届出書	5年	廃棄
備考五	令和●年度有価証券報告書等			全般	・上場株式の議決権の代理行使の勧誘	1年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(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	届出・報告	・安定操作届出書 ・安定操作報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(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	届出・報告	・発行登録取下届出書	7年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(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	届出・報告	・届出の取下げ願い	7年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(証券監査)			届出・報告	・縦覧申請書	1年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(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	届出・報告	・上場会社等の役員等による特定有価証券等の売買を行っていない旨の申立書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(証券監査)	(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	届出・報告	・上場会社等の役員等による特定有価証券等の売買報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度有価証券報告書等	有価証券報告書等の審査等に関する事項		全般	・有価証券通知書受理簿	3年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(証券監査)			届出・報告	・有価証券通知書	3年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(証券監査)	届出の受理		届出・報告	・発行登録追補書類	7年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(証券監査)	届出の受理		届出・報告	・発行登録書	7年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:北陸財務局理財部理財課長

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●年度届出・報告(証券監査)	届出の受理	届出・報告	・有価証券届出書	7年	廃棄	
備考五	令和●年度外国為替検査計画		検査計画	・検査計画書	5年	廃棄	
24	令和●年度外国為替検査報告書	(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	・検査報告書 ・検査結果通知書	10年	廃棄	
備考二	令和●年度証券	証券の取扱い	帳簿等	・証券貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄	
24	令和●年度外国為替検査命令書	(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	・検査命令書発行決裁	10年	廃棄	
備考五	令和●年度公認会計士試験	公認会計士等に関する事項	試験	・合格者名簿	1年	廃棄	
備考五	令和●年度公認会計士試験	公認会計士等に関する事項	試験	・受験願書(控)	3年	廃棄	
備考五	令和●年度公認会計士試験	公認会計士等に関する事項	試験	・実施決議	3年	廃棄	
11 12	令和●年度届出・報告(監査法人)	(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	届出・報告	・合併の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(監査法人)	(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	届出・報告	・解散の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(監査法人)	(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	届出・報告	・財務諸表及び業務報告書の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(監査法人)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(監査法人)	(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	届出・報告	・監査法人成立にかかる届出書	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
備考五	令和●年度公認会計士の実務補習・業務補助	公認会計士等に関する事項	届出・報告	・業務補助等報告書の提出	3年	廃棄	
備考五	令和●年度公認会計士の実務補習・業務補助	公認会計士等に関する事項	届出・報告	・実務補習団体・実務補習機関に関する変更の届出	3年	廃棄	
備考五	令和●年度公認会計士の実務補習・業務補助	公認会計士等に関する事項	認定	・実務補習団体、実務補習機関の認定	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公認会計士の実務補習・業務補助	公認会計士等に関する事項	届出・報告	・実務補習団体名簿	3年	廃棄	
備考五	令和●年度公認会計士の懲戒処分	公認会計士等に関する事項	申出	・公認会計士の懲戒処分	1年	廃棄	
備考五	令和●年度届出・報告(公認会計士協会)		届出・報告	・定期総会開催資料 ・協会活動資料	3年	廃棄	
備考五	令和●年度引継物件返還関係		管理簿	・金融証書類返還請求整理簿	30年	廃棄(延長)	
備考五	令和●年度引継物件返還関係		行政相談	・行政相談受理票	1年	廃棄	
備考五	令和●年度引継物件返還関係		報告	・現金預り証等の返還報告書	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局理財部理財課長

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●年度引継物件返還関係			返還	・現金預り証等の返還	5年	廃棄
備考五	令和●年度在外公館等借入金返済			全般	・弁済供託事案	30年	廃棄 (移管→廃棄)
27	令和●年度交付国債関係	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	報告	・特別葬祭給付金国庫債券	10年	廃棄
27	令和●年度交付国債関係	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	報告	・漁業権証券	10年	廃棄
27	令和●年度交付国債関係	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	報告	・農地被買収者国庫債券	10年	廃棄
27	令和●年度交付国債関係	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	報告	・慰勞金国庫債券	10年	廃棄
27	令和●年度交付国債関係	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	報告	・引揚者特別交付金国庫債券	10年	廃棄
27	令和●年度交付国債関係	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	国債	・交付事務	10年	廃棄
備考五	令和●年度交付国債関係			報告	・事務処理状況報告書	5年	廃棄
27	令和●年度交付国債関係	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	国債	・交付通知書原符及び領収書	10年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議			会議	・理財部長会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・理財課長会議 ・証券検査官会議 ・無登録業者・無届募集等に関する連絡会議 ・三者合同会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・掲載依頼	3年	廃棄
備考五	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯		講演	・幹部講演会	3年	廃棄
備考五	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯		講演	・金融庁講演会	3年	廃棄
備考五	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯		講演	・財務省講演会	3年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振			勤務時間	・勤務時間の割り振り	5年	廃棄
22	行政文書ファイル管理簿	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	台帳等	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
備考五	令和●年度業務マニュアル			執務参考資料	・文書管理の手引き	10年	廃棄
備考五	令和●年度業務概況	事務の引継ぎ等		全般	・管内業務概況	3年	廃棄
備考五	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度振替及び代休指定	職員の服務		服務	・振替願及び代休指定簿	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局理財部理財課長

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●年度休暇簿	職員の服務					
			服務	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病欠休暇)	3年	廃棄	
15	令和●年度復命書	(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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政文書貸出(持出)簿						
			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄	
22	個人情報ファイル簿	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	帳簿等	・個人情報ファイル簿	常用	廃棄
11 12	令和●年度保有個人情報開示請求	(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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は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(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
11 12	令和●年度保有個人情報開示請求	(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	開示決定等	・決裁文書 ・通知書(写)	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	開示決定等	・決裁文書 ・通知書(写)	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は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(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
備考五	令和●年度文書管理体制						
			全般	・移管目録及び利用制限に関する意見書 ・廃棄協議リスト ・付与状況リスト ・保存期間の延長状況リスト	3年	廃棄	
22	令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等					
			全般	・分担表	5年	廃棄	
備考五	令和●年度事務引継書						
			全般	・事務引継書	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: 北陸財務局理財部検査総括課長

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	
備考五	令和●年度金融機関等検査報告書		検査結果	検査関係情報開示承諾書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度検査、審査又は調査に関する事項	-	検査、審査又は調査の実施に関する上記経緯以外のその他の経緯	日本銀行との検査・審査情報の共有	5年	廃棄	
備考五	令和●年度検査、審査又は調査に関する事項	-	検査、審査又は調査の実施に関する上記経緯以外のその他の経緯	日本銀行審査結果写し	5年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度金融機関検査計画		検査計画	・検査計画	5年	廃棄	
備考二	令和●年度テレワーク		サービス	・決裁文書 ・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書	3年	廃棄	
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員のサービス	勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄	
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度証券	証券の取扱い	帳簿等	・証券管理簿(除却分)	3年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄	
備考五	令和●年度公用外出		サービス	・公用外出簿	5年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	金融庁への報告	行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄	
備考五	令和●年度金融機関等検査審査資料		審査	・検査時徴求資料	3年	廃棄	
備考五	令和●年度金融機関等検査審査資料		審査	・審査参考資料	3年	廃棄	
24	令和●年度金融機関等検査報告書	(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	検査結果	・検査報告会資料	10年	廃棄
24	令和●年度金融機関等検査報告書	(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	検査結果	・検査報告書 ・検査結果通知書	10年	廃棄
備考五	令和●年度金融機関等検査審査資料		審査	・事前説明資料	3年	廃棄	
備考五	令和●年度金融機関検査実施報告		全般	・職員派遣依頼	3年	廃棄	
備考五	令和●年度金融機関検査実施報告		全般	・検査実施通知	3年	廃棄	
備考五	令和●年度金融機関検査計画		全般	・検査実施方針	5年	廃棄	
備考五	令和●年度金融機関検査計画		検査計画	・検査実施計画	5年	廃棄	
備考五	令和●年度金融機関検査命令書		検査命令	・検査命令書発行簿	5年	廃棄	
備考五	令和●年度ブロック会議	会議の開催等	会議	・検査部門ブロック会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度旅費請求		報告	・旅費所要見込額調べ	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者:北陸財務局理財部検査総括課長

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	
備考五	令和●年度金融機関等検査	金融機関及び持株会社の検査	執務参考資料	・検査関係資料(金融庁) ・検査関係資料(内部)	1年	廃棄	
備考二	令和●年度証券	証券の取扱い	帳簿等	・証券貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯	申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄	
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿		管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄	
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務	勤務時間	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	
備考五	令和●年度行政文書貸出(持出)簿		帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄	
備考五	令和●年度文書管理体制		全般	・廃棄協議リスト ・付与状況リスト	3年	廃棄	
22	令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	起案発送簿	30年	廃棄
備考五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等	全般	・分担表	5年	廃棄	
備考五	令和●年度事務引継書		全般	・事務引継書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度業務マニュアル		執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1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	—

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：北陸財務局理財部金融監督第一課長

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●年度認可申請(地域銀行)	許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・事業再編計画に係る認定	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度経営強化計画(地域銀行)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(持ち株会社)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	・モニタリング報告徴求命令	5年	廃棄
備考五	通達集		訓令通達等	・通達集	常用	廃棄
備考五	令和●年度受信訓令・通達		訓令通達等	・受信訓令・通達等綴	廃止後1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	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
備考五	令和●年度業務マニュアル		執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク		サービス	・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)	(4)届出の受理	届出・報告	・届出・報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・経営革新等支援機関の認定の更新申請	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
備考五	令和●年度監督に関する事項		行政指導	・行政指導	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(4)届出の受理	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	部外(他省庁)に対する報告	行政報告	・他省庁への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度旧姓使用関係		台帳等	・旧姓使用申請書	3年	廃棄
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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
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	—
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	帳簿等	・廃棄の記録	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第一課長

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	
22	令和●年親展文書処理簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	親展文書処理簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度公益通報	職員の服務		服務	・公益通報関係書類	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・自己株式の取得届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度中小企業金融モニタリング			ヒアリング	・金融仲介機能のベンチマーク	5年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振り簿	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度中小企業金融モニタリング			ヒアリング	・金融機関の取組みに関する企業ヒアリング	5年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議			会議	・地域連携等関係会議	3年	廃棄
備考五	令和●年使送簿			帳簿等	・文書使送簿	5年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行主要株主)	(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	届出・報告	・主要株主になった届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行主要株主)	(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	届出・報告	・総株主の議決権の百分の五十を超える議決権の保有者となった届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
12	令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)	(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	許認可等	・経営革新等支援機関の認定申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5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	②制定又は改廃のための決裁文書	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
備考五	令和●年度意見交換会	説明会、意見交換会等の経緯		意見交換会	・経済界等との意見交換会	3年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・当局主催会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・管内連絡会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・財務局担当者会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第一課長

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●年度行政報告	本省への随時報告		行政報告	・本省への随時報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考五	令和●年度金融機関の監督	金融機関の監督に関する事項		全般	・金融庁公表資料	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・検査担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯		講演	・外部講師講演会	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・法務監査担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・業務管理担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度財務・金融行政に対する意見・要望			全般	・地方公共団体からの意見・要望 ・経済団体からの意見・要望 ・企業からの意見・要望	3年	廃棄
備考五	令和●年度公用外出			サービス	・公用外出簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度補職(補助者)任命簿	補職(補助者)の状況		全般	・補職(補助者)任命簿	1年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・行政相談処理簿 ・行政相談受理票	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	部外(地方公共団体)に対する報告		行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・財務事務所長会議	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(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	届出・報告	・決算状況表	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		報告	・登録免許税納付額報告	3年	廃棄
11	令和●年度個人情報漏洩報告	(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	届出・報告	・個人情報の漏洩事案等の報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・苦情相談記録 ・受付表	1年	廃棄
備考五	令和●年度法令照会	照会及び回答		法令照会	・法令照会	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(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	届出・報告	・業務又は財産の状況に関する報告書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第一課長

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●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(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	届出・報告	・信託業務を営む支店の設置等の届出	5年	廃棄
11 12 令和●年度報告徴求命令(信託兼営金融機関)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
11 12 令和●年度認可申請(信託兼営金融機関)	(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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	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
11 12 令和●年度届出・報告(信託契約代理店)	(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	届出・報告	・信託契約代理業務に関する報告書	5年	廃棄
11 12 令和●年度届出・報告(信託契約代理店)	(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	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11 12 令和●年度届出・報告(信託契約代理店)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
11 12 令和●年度登録申請(信託契約代理店)	(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	許認可等	・信託契約代理店の登録申請	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
備考五 令和●年度信託会社の監督	信託業等の登録を受けた者の監督に関する事項		登録関係	・他局情報(受理)	3年	廃棄
備考五 令和●年度災害時における金融措置	危機対応に関する事項		危機対応	・災害時における金融に関する措置	3年	廃棄
備考五 令和●年度捜査関係事項照会	照会及び回答		捜査照会	・捜査関係事項照会	5年	廃棄
備考五 令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・疑わしい取引届出研修会	3年	廃棄
備考五 令和●年度金融経済教育関係	地域金融事情の調査等		シンポジウム	・シンポジウム	3年	廃棄
備考五 令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・金融庁幹部による業務説明会	3年	廃棄
備考五 令和●年度応接録			照会	・金融機関担当者等との応接録	1年	廃棄
備考五 令和●年度金融機関の監督	金融機関の監督に関する事項		全般	・金融機関のリスク関係資料	1年	廃棄
備考五 令和●年度監督に関する事項			行政報告	・金融機関からの任意報告	1年	廃棄
備考五 令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・財務事務所長の行政報告	3年	廃棄
11 12 令和●年度許可申請(銀行代理業)	(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	許認可等	・再受託の許可	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
11 12 令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(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	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
11 12 令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
11 12 令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(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	届出・報告	・委託契約書等の変更届出	5年	廃棄
11 12 令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第一課長

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●年度届出・報告(銀行代理業)	(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	届出・報告	・代理業開始等の届出	5年	廃棄
11 12 令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(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	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12 令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
11 12 令和●年度承認申請(銀行代理業)	(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	許認可等	・業務開始の遅延承認	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
11 12 令和●年度承認申請(銀行代理業)	(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	許認可等	・兼業の承認	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
11 12 令和●年度許可申請(銀行代理業)	(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	許認可等	・代理業の許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・パーゼル告示に関する届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・特殊関係者等に関する届出	5年	廃棄
備考五 令和●年度オフサイト・モニタリング(持ち株会社)			ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考五 令和●年度オフサイト・モニタリング(持ち株会社)			ヒアリング	・トップヒアリング	5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(持ち株会社)	許認可等に関する重要な経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・銀行持株会社が子会社対象銀行等を子会社にしよとする認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(持ち株会社)	許認可等に関する重要な経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・銀行持株会社の設立の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(持ち株会社)	許認可等に関する重要な経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・銀行持株会社の取締役の兼職の認可	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
備考五 令和●年度決算状況(持ち株会社)			届出・報告	・決算短信	3年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・連結業務報告書	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・ディスクロージャー誌	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
備考五 令和●年度決算状況(持ち株会社)			届出・報告	・(中間)決算状況表	3年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・特例対象議決権に係る銀行議決権保有(変更)届出書	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・常務に従事する役員を選任届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・子会社対象会社等の届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第一課長

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●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・銀行持株会社の営業開始の届出	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(持ち株会社)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益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	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・バーゼル告示に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・外国駐在員事務所設置等届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度経営強化計画(地域銀行)	金融システムの安定に関する事項 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	経営計画	・経営の強化のための計画	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(地域銀行)	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	ヒアリング	・トップヒアリング	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(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	許認可等	・銀行主要株主に係る認可	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
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(地域銀行)	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・基準議決権数超過議決権を保有しなくなった場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・基準議決権数超過取得等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・子会社の議決権取得又は保有届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・新株予約権又は新株予約権付社債発行届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度早期警戒制度(地域銀行)	金融システムの安定に関する事項 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	モニタリング	・早期警戒制度	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・百分の五を超える議決権の取得又は保有の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・特例対象議決権に係る銀行議決権保有(変更)届出書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・自己株式の取得・処分届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(地域銀行)	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	全般	・モニタリング計数定義書	3年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(地域銀行)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・モニタリング報告徴求命令	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・海外拠点の概要	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・銀行台帳	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第一課長

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●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・営業報告書等の定時総会提出に係る届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・特殊関係者等に関する届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・子会社の合併、解散等届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・営業所等の設置、廃止、位置変更等届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・常務に従事する役員を選任届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・増資の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・子会社対象会社等の届出	5年	廃棄
12 令和●年度オフサイト・モニタリング(地域銀行)	(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	・モニタリング計数報告	5年	廃棄
備考五 令和●年度決算状況(地域銀行)			届出・報告	・決算短信	3年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・有価証券報告書	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
備考五 令和●年度決算状況(地域銀行)			届出・報告	・(中間)決算状況表	3年	廃棄
12 令和●年度改善報告書(地域銀行)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12 令和●年度報告徴求命令(地域銀行)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(地域銀行)	(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	許認可等	・子会社対象銀行等を子会社とする認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(地域銀行)	(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	許認可等	・取締役の兼職の認可	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
11 令和●年度中小企業円滑化法報告	(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	届出・報告	・中小企業金融円滑化法に基づく報告	5年	廃棄
備考五 令和●年度金融庁からの要請	金融庁からの要請に関する事項		全般	・要請文書	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第一課長

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●年度地域密着型金融関係		アンケート	・地域密着型金融に関するアンケート調査	5年	廃棄
備考五	令和●年度地域密着型金融関係	地域金融事情の調査等	調査	・金融機関の取組状況	3年	廃棄
備考五	令和●年度金融関係システム	業務システムの整備及び管理	全般	・申請書 ・利用承認	1年	廃棄
備考五	令和●年度預金口座不正利用情報	収益の移転防止に関する情報	情報	・預金口座不正利用情報	3年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等	会議	・銀行警察連絡協議会	3年	廃棄
備考五	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等	会議	・金融行政アドバイザー会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等	会議	・産業クラスターサポート金融会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等	会議	・地域金融円滑化会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等	会議	・災害にかかる金融対策連絡協議会	3年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等	会議	・情報交換会	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等	会議	・金融監督関係課長会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等	会議	・理財部長会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等	会議	・財務局長会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等	会議	・預金保険機構による業務説明会	3年	廃棄
備考五	令和●年度事例集		執務参考資料	・法令解釈等照会事例集	次回更新まで	廃棄
備考五	令和●年度金融行政アドバイザー	財務行政への意見等	全般	・金融行政アドバイザー委嘱 ・報告の文書	3年	廃棄
備考五	令和●年度省エネ法に基づく報告	環境関係報告	届出・報告	・省エネ法に基づく中期計画及び定期報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度地域密着型金融関係	地域金融事情の調査等	全般	・地域密着型金融に関する意見・要望窓口	3年	廃棄
備考五	令和●年度地域密着型金融関係	地域金融事情の調査等	シンポジウム	・地域密着型金融に関する会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度地域密着型金融関係	地域金融事情の調査等	シンポジウム	・シンポジウム	3年	廃棄
備考五	令和●年度中小企業金融モニタリング		アンケート	・中小・地域金融機関に対するアンケート調査	5年	廃棄
備考五	令和●年度中小企業金融モニタリング		ヒアリング	・中小企業金融に関するヒアリング	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第一課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
20	令和●年度表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	表彰	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄	
20	令和●年度春秋叙勲	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	表彰	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	ホームページ等	・掲載依頼	3年	廃棄	
備考五	令和●年度金融知識普及	説明会の開催等	講演	・金融知識普及のための講演	3年	廃棄	
20	令和●年度金融知識普及及功績者の表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	表彰	・選考案 ・実施報告	10年	廃棄	
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等	会議	・金融広報委員会会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	記者発表	・記者発表	3年	廃棄	
備考五	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯	講演	・幹部講演会	3年	廃棄	
備考五	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況	全般	・職員配置簿	5年	廃棄	
備考五	令和●年度連絡会議		会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯	申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄	
備考五	令和●年度事務運営方針		全般	・事務運営方針	5年	廃棄	
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿		管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄	
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の勤務	勤務時間	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	
備考二	令和●年度振替及び代休指定	職員の勤務	勤務	・振替願及び代休指定簿	3年	廃棄	
備考二	令和●年度休暇簿	職員の勤務	勤務	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病欠休暇)	3年	廃棄	
15	令和●年度復命書	(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。)	出張	・復命書	5年	廃棄	
15	令和●年度出張計画	(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。)	出張	・出張計画書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度行政文書貸出(持出)簿		帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄	
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	開示決定等	・決裁文書 ・通知書(写)	開示決定の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：北陸財務局理財部金融監督第一課長

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●年度文書管理体制			全般	・移管目録及び利用制限に関する意見書 ・廃棄協議リスト ・付与状況リスト ・保存期間の延長状況リスト	3年	廃棄
備考五 令和●年度文書移管引継簿			帳簿等	・行政文書移管引継簿	5年	廃棄
22 令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五 令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考五 令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	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：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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			全般	・モニタリング計数定義書	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・出張所の廃止又は従たる事務所の名称変更の事後届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・労働金庫台帳	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・事務所の営業時間の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・従たる事務所の名称の変更等の事前届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・参事の就任退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・常勤監事の就任退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・(8号)の子会社の株式等取得又は所有届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・(8号)の子会社の合併、解散等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・組合又は子会社の担保権の実行等による国内の会社の株式等の基準株式等超過取得又は所有の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・組合又は子会社の子会社対象株式基準数超過取得又は所有の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・第11、12号のうち基準株式等超過解消届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・破産宣告、強制和議、和議、整理、会社更生法などに関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・臨時休業等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・組合員からの不服申出に伴う必要な措置	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・認可、承認に条件を付与すること及び条件変更	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・組合員からの検査請求書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・大口信用供与状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・協同組織金融機関台帳	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・役員の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・子会社対象会社以外の会社を子会社としている場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・主たる事務所の位置変更の事前届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・従属業務・金融関連業務を行う会社の子会社化事前届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・子会社対象会社が子会社でなくなった場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・認可対象会社に該当する子会社が該当しなくなった場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・担保権の実行による株式取得等に伴う子会社化届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・定款変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	許認可等	・特定関係者との間の取引等承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・債券発行の届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・会計監査人の就退任届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・認可を要しない定款等の変更届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・業務の代理に係る業務の種類又は方法の変更の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・付随業務を営む設備の設置等届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・担保権の実行等による子会社の取得・所有の事前届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・子会社の議決権取得又は保有届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・子会社の合併、業務廃止等届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・金庫又は子会社の担保権の実行等による国内の会社の株式等の基準株式等超過取得又は所有の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・金庫又は子会社の子会社対象株式基準数超過取得又は所有の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・第14、15号のうち基準株式等超過解消届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・特殊関係者等に関する届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・事務所の業務時間の変更届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・在外駐在員事務所の設置の事前届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・特定取引の種類又は時価等の算定の方法の変更届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・自己資本比率の算出方法に関する届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・信金中金の定める算出方法の使用の中断、重大な変更の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等に関する届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・臨時休業及び業務再開の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・従属業務会社又は特定子会社を子会社とする場合の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・その子会社が子会社でなくなった場合の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・認可対象会社が認可対象会社でなくなった場合の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・信用金庫台帳	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・代理店の設置又は廃止届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・有価証券保有に関する報告	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・事務所の位置変更届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・出張所の廃止又は従たる事務所の名称の変更の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・特定取引勘定の設置届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・外国駐在員事務所設置等届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・国債等の募集の取扱い業務届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・有価証券店頭デリバティブ取引等業務の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・国債等の売買その他の業務届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・信託業務届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・債券の募集又は管理の受託業務等の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・計算書類等の通常総会への提出の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・法人等向エクスポージャーの特例に係る届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・経営環境に大きな影響があると見込まれる事項に関する公表資料の提出	5年	廃棄
11 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・子会社の議決権取得又は保有届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・子会社対象会社を子会社とする場合の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・代理業を委託する契約締結等届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・証券化エクスポージャーの経過措置の適用に係る届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・同一人に対する信用供与等の状況報告	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・代表理事、常務に従事する役員、支配人の就任届出・員外監事の就任届出	5年	廃棄
12 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関)	(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	・モニタリング計数報告	5年	廃棄
備考五 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関)	モニタリングの実施に関する事項		資料	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
12 令和●年度経営強化計画(協同組織金融機関)	金融システムの安定に関する事項		経営計画	・経営の強化のための計画	5年	廃棄
備考五 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関)			ヒアリング	財務内容ヒアリング	5年	廃棄
12 令和●年度報告徴求命令(協同組織金融機関)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	モニタリング報告徴求命令	5年	廃棄
備考五 令和●年度早期警戒制度(協同組織金融機関)	金融システムの安定に関する事項		モニタリング	早期警戒制度	5年	廃棄
12 令和●年度経営強化計画(協同組織金融機関)	不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	経営の強化のための計画	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	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	届出・報告	金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
備考五 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関)			ヒアリング	決算見込みヒアリング	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関)		ヒアリング	内部監査ヒアリング	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関)		ヒアリング	総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関)		ヒアリング	トップヒアリング	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(協同組織金融機関)	不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
備考五	令和●年度労働金庫電子決済等代行業者の監督	労働金庫電子決済等代行業を行う者の監督に関する事項	縦覧	届出名簿縦覧表	1年	廃棄
備考五	労働金庫電子決済等代行業者に係る名簿	常時使用する管理台帳等	台帳等	届出名簿	常用	廃棄
備考五	令和●年度受信訓令・通達		訓令通達等	・受信訓令・通達等綴	廃止後1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	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	会計検査院	・会計検査院提出資料	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出・報告	・代表理事、常務に従事する役員、支配人の就退任届出・員外監事の就退任届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(信用金庫電子決済等代行業)		届出・報告	・信用金庫電子決済等代行業者任意提出資料	3年	廃棄
12	令和●年度承認申請(系統金融機関)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・決算速報の提出延期承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(系統金融機関)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・事業計画書の提出延期承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(系統金融機関)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・業務報告書の提出延期承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(系統金融機関)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・ディスクロージャー誌等の縦覧開始延期承認	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
備考五	令和●年度登録申請(電子決済等代行業)		許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出・報告	・同一人に対する信用供与等の状況報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(労働金庫)	モニタリングの実施に関する事項	資料	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
11 12	令和●年度登録抹消(労働金庫電子決済等代行業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	・登録の抹消	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(労働金庫電子決済等代行業)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・労働金庫電子決済等代行業の登録申請	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
備考五	労働金庫電子決済等代行業者登録簿	常時使用する管理台帳等	台帳等	・登録簿	常用	-
11 12	令和●年度改善報告書(労働金庫電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出・報告	・届出・報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(特定信用事業電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出・報告	・届出・報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(労働金庫電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出・報告	・届出・報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用金庫電子決済等代行業)	(4)届出の受理	届出・報告	・届出・報告	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度届出・報告(労働金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(特定信用事業電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(労働金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(特定信用事業電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・水産業協同組合又は農林中央金庫との契約内容の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(特定信用事業電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・水産業協同組合又は農林中央金庫との契約締結の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(特定信用事業電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・農業協同組合又は農林中央金庫等との契約内容の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(特定信用事業電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・農業協同組合又は農林中央金庫等との契約締結の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(労働金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・労働金庫又は労働金庫連合会との契約内容の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(労働金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・労働金庫又は労働金庫連合会との契約締結の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(特定信用事業電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・他に営む業務の種類の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(労働金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・他に営む業務の種類の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・会計監査人の就任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・子会社の合併、業務廃止等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・証券化エクスポージャーの経過措置の適用に係る届出	5年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク		服務	・決裁文書 ・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書 ・テレワーク推進	3年	廃棄
11 12	令和●年度不服申立て(信用金庫電子決済等代行業)	(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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は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(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
11 12	令和●年度改善報告書(信用金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録拒否(信用金庫電子決済等代行業)	(3)不利益処分に係る重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・電子決済等代行業の登録の拒否	5年	廃棄
備考五	令和●年度信用金庫電子決済等代行業者の監督	信用金庫電子決済等代行業を行う者の監督に関する事項	縦覧	・届出名簿縦覧表	1年	廃棄
備考五	令和●年度信用金庫電子決済等代行業者の監督	信用金庫電子決済等代行業を行う者の監督に関する事項	縦覧	・登録簿縦覧表	1年	廃棄
備考五	信用金庫電子決済等代行業者に係る名簿	常時使用する管理台帳等 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	台帳等	・名簿	常用	廃棄
11 12	令和●年度不服申立て(信用組合電子決済等代行業)	(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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は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(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
11 12	令和●年度報告徴求命令(信用組合電子決済等代行業)	(3)不利益処分に係る重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度改善報告書(信用組合電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度業務停止命令(信用組合電子決済等代行業)	(3)不利益処分に係る重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・業務停止命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度業務改善命令(信用組合電子決済等代行業)	(3)不利益処分に係る重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・業務改善命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録取消し(信用組合電子決済等代行業)	(3)不利益処分に係る重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・電子決済等代行業登録の取消し	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録抹消(信用組合電子決済等代行業)	(3)不利益処分に係る重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・登録の抹消	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合電子決済等代行業)		全般	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(信用組合電子決済等代行業)		届出・報告	・電子決済等代行業者提出資料	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度届出・報告(信用 組合電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届 出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用 組合電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・所管変更	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用 組合電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用 組合電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用 組合電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報 告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用 組合電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・電子決済等代行業に関す る報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用 組合電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・他に営む業務種類の変更 届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用 組合電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・信用組合又は信用組合連 合会との契約内容の変更届 出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用 組合電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用 組合電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・信用組合又は信用組合連 合会との契約締結の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用 組合電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・信用組合電子決済等代 行業開始の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用 組合電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用 組合電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・業務の内容及び方法の変 更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用 組合電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届 出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用 組合電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・電子決済等代行業者が信 用組合電子決済等代行業を 営む場合の届出	その他(業務廃止後5 年)	廃棄
11 12	令和●年度登録拒否(信用 組合電子決済等代行業)	(3)不利益処分に関する重 要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処 分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・信用組合電子決済等代 行業の登録の拒否	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(信用 組合電子決済等代行業)	(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	許認可等	・信用組合電子決済等代 行業の登録申請	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
備 考 五	令和●年度信用組合電子決 済等代行業者の監督		全般	・無登録業者に関する対応	5年	廃棄
備 考 五	令和●年度信用組合電子決 済等代行業者の監督		進行管理	・登録等事務進行管理表	3年	廃棄
備 考 五	令和●年度信用組合電子決 済等代行業者の監督		証明書	・登録証明書	1年	廃棄
備 考 五	令和●年度信用組合電子決 済等代行業者の監督	信用協同組合電子決済等代 行業を行う者の監督に関す る事項	縦覧	・届出名簿縦覧表	1年	廃棄
備 考 五	令和●年度信用組合電子決 済等代行業者の監督	信用組合電子決済等代行業 を行う者の監督に関する事 項	縦覧	・登録簿縦覧表	1年	廃棄
備 考 五	信用組合電子決済等代行業 登録簿等	常時使用する管理台帳等 許認可等をするための決裁文書その他許認可等 に至る過程が記録された文書	台帳等	・届出名簿	常用	廃棄
備 考 五	信用組合電子決済等代行業 登録簿等	常時使用する管理台帳等 許認可等をするための決裁文書その他許認可等 に至る過程が記録された文書	台帳等	・登録簿	常用	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令 (特定信用事業電子決済等 代行業)	(3)不利益処分に関する重 要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処 分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・業務停止命令	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令 (特定信用事業電子決済等 代行業)	(3)不利益処分に関する重 要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処 分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・業務改善命令	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令 (特定信用事業電子決済等 代行業)	(3)不利益処分に関する重 要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処 分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度不服申立て(特 定信用事業電子決済等代 行業)	(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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は決定その他 の処分がされる日に 係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案 等に大きな影響を与えた事 案は移管)
12	令和●年度登録取消し(特 定信用事業電子決済等代 行業)	(3)不利益処分に関する重 要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処 分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・登録の取消し	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録抹消(特定 信用事業電子決済等代 行業)	(3)不利益処分に関する重 要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処 分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・登録の抹消	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度届出・報告(特定信用事業電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(特定信用事業電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・電子決済等代行業に関する報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(特定信用事業電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・特定信用事業電子決済等代行業開始等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・業務の内容及び方法の変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・電子決済等代行業者が特定信用事業電子決済等代行業を営む場合の届出	その他(業務廃止後5年)	廃棄
備考五	令和●年度特定信用事業電子決済等代行業者の監督	特定信用事業電子決済等代行業を行う者の監督に関する事項		縦覧	・届出名簿縦覧表	1年	廃棄
備考五	特定信用事業電子決済等代行業者登録簿	常時使用する管理台帳等	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	台帳等	・届出名簿	常用	廃棄
12	令和●年度業務停止命令(労働金庫電子決済等代行業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・業務停止命令	5年	廃棄
12	令和●年度業務改善命令(労働金庫電子決済等代行業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・業務改善命令	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(労働金庫電子決済等代行業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・電子決済等代行業に関する報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(労働金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・労働金庫電子決済等代行業開始等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・業務の内容及び方法の変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・電子決済等代行業者が労働金庫電子決済等代行業を営む場合の届出	その他(業務廃止後5年)	廃棄
12	令和●年度登録取消し(労働金庫電子決済等代行業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・登録の取消し	5年	廃棄
11 12	令和●年度業務停止命令(信用金庫電子決済等代行業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・業務停止命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度業務改善命令(信用金庫電子決済等代行業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・業務改善命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(信用金庫電子決済等代行業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・電子決済等代行業に関する報告書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度届出・報告(信用金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・他に営む業務の種類の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・信用金庫又は信用金庫連合会との契約内容の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・信用金庫又は信用金庫連合会との契約締結の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・信用金庫電子決済等代行業開始等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・業務内容及び方法の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・電子決済等代行業者が信用金庫電子決済等代行業を営む場合の届出	その他(業務廃止後5年)	廃棄
11 12	令和●年度登録取消し(信用金庫電子決済等代行業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・電子決済等代行業の登録の取消し	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録抹消(信用金庫電子決済等代行業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・登録の抹消	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(信用金庫電子決済等代行業)	(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	許認可等	・信用金庫電子決済等代行業の登録申請	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
備考五	信用金庫電子決済等代行業者登録簿	常時使用する管理台帳等 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	台帳等	・登録簿	常用	廃棄
11 12	令和●年度不服申立て(電子決済等代行業)	(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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は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(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
11 12	令和●年度改善報告書(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(電子決済等代行業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(電子決済等代行業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・検査結果通知に対する措置等の報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度業務改善命令(電子決済等代行業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・業務改善命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度業務停止命令(電子決済等代行業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・業務停止命令	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(電子決済等代行業)		全般	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・業務内容及び方法の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・他に営む業務種類の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・所管変更	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・電子決済代行業開始等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・銀行との契約内容の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・電子決済等代行業に関する報告書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・銀行との契約締結に関する届出	5年	廃棄	
備考五	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)		届出・報告	・電子決済代行業者提出資料	3年	廃棄	
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄	
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄	
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄	
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄	
11 12	令和●年度登録拒否(電子決済等代行業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・電子決済等代行業の登録の拒否	5年	廃棄	
11 12	令和●年度登録抹消(電子決済等代行業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・登録の抹消	5年	廃棄	
11 12	令和●年度登録取消し(電子決済等代行業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・電子決済等代行業登録の取消し	5年	廃棄	
11 12	令和●年度登録申請(電子決済等代行業)	(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	許認可等	・電子決済等代行業の登録申請	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	
備考五	令和●年度電子決済等代行業者の監督		進行管理	・登録等事務進行管理表	3年	廃棄	
備考五	令和●年度電子決済等代行業者の監督		証明書	・登録証明書	1年	廃棄	
備考五	令和●年度電子決済等代行業者の監督		縦覧	・登録簿縦覧表	1年	廃棄	
備考五	令和●年度電子決済等代行業者の監督		全般	・無登録業者に関する対応	5年	廃棄	
備考五	電子決済等代行業登録簿	常時使用する管理台帳等	台帳等	・登録簿	常用	廃棄	
12	令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)	(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	届出・報告	・廃止の届出	5年	廃棄	
11 12	令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)	(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	許認可等	・経営革新等支援機関の認定の更新申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
12	令和●年度届出・報告(労働金庫代理業)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届出	5年	廃棄	
12	令和●年度届出・報告(労働金庫代理業)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄	
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・信用事業方法書の廃止届出	5年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	部外(他省庁)に対する報告	行政報告	・他省庁への報告	1年	廃棄	
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
12	令和●年度認可申請(労働金庫)	(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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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	
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	
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	帳簿等	・廃棄の記録	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(漁業信用基金協会)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄	
12	令和●年度届出・報告(農業信用基金協会)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄	
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・委託契約書等の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(系統金融機関)	(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	許認可等	・代理業に関する報告書の提出延期承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(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	許認可等	・信用事業規程の廃止認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(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	許認可等	・合併の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・代理業を委託する契約締結等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・代理業を委託する契約締結等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・代理業を委託する契約締結等届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度中小企業金融モニタリング			ヒアリング	・金融仲介機能のベンチマーク	5年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振り	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考五	令和●年度裁判所等からの囑託			囑託	・裁判所等からの囑託	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
備考五	令和●年使送簿			帳簿等	・文書使送簿	5年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
12	令和●年度金商法等一部改正法に係る承認申請	(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	許認可等	・同一人に対する信用の供与等に係る経過措置の承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(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	届出・報告	・委託契約書等の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・特殊関係者等にかかる届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(農業信用基金協会)			許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(信用保証協会)			許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(信用組合代理業)			許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(信用金庫代理業)			許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(系統金融機関)			許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(労働金庫)			許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(信用組合)			許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(信用金庫)			許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・子会社対象会社を子会社とする場合の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度不服申立て(信用金庫)	(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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は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(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
備考五	令和●年度適格機関投資家の届出に関するヒアリング			ヒアリング	・適格機関投資家の届出に係るヒアリング	5年	廃棄
備考五	令和●年度特例民法法人検査命令書			検査命令	・検査命令書交付簿	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度不服申立(経営革新等支援機関)	(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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は決定その他の処分かされる日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
12	令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
12	令和●年度認定拒否(経営革新等支援機関)	(3)不利益処分に係る重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・経営革新等支援機関の認定申請の拒否	5年	廃棄
12	令和●年度認定取消し(経営革新等支援機関)	(3)不利益処分に係る重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・認定の取消し	5年	廃棄
12	令和●年度改善命令(経営革新等支援機関)	(3)不利益処分に係る重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・改善命令	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(経営革新等支援機関)	(3)不利益処分に係る重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
12	令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)	(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	許認可等	・経営革新等支援機関の認定申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度経営強化計画(信用組合)	(3)不利益処分に係る重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・経営の強化のための計画	5年	廃棄
12	令和●年度経営強化計画(信用金庫)	(3)不利益処分に係る重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・経営の強化のための計画	5年	廃棄
12	令和●年度経営強化計画(信用組合)	金融システムの安定に関する事項		経営計画	・経営の強化のための計画	5年	廃棄
12	令和●年度経営強化計画(信用金庫)	金融システムの安定に関する事項		経営計画	・経営の強化のための計画	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業代理業)	(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	届出・報告	・委託契約書等の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業代理業)	(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	届出・報告	・付随業務に係る契約締結の代理等を委託する契約の締結等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業代理業)	(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	届出・報告	・代理業を委託する契約の締結等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業代理業)	(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	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業代理業)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業代理業)	(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	届出・報告	・特定信用事業代理業を営む事務所等の所在地の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業代理業)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業代理業)	(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	届出・報告	・代理業開始等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業代理業)	(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	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業代理業)	(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	届出・報告	・臨時休業等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業代理業)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業代理業)	(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	届出・報告	・銀行等が特定信用事業代理業を営む場合の届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(漁業信用基金協会)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(農業信用基金協会)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度届出・報告(信用 金庫代理業)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(系統 金融機関)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働 金庫)	(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	届出・報告	・業務の種類又は方法の変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働 金庫)	(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	届出・報告	・子会社の合併、業務廃止等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用 組合)	(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	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用 組合)	(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	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用 組合)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用 金庫)	(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	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用 金庫)	(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	届出・報告	・子会社の議決権取得又は保有届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用 金庫)	(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	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用 金庫)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
備考 五	令和●年度外部会議	会議の開催等	会議	・当局主催会議	3年	廃棄
備考 五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報	情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考 五	令和●年度公用外出		服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考 五	令和●年度外部会議	会議の開催等	会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議(他省 庁、地方自治体除く)	3年	廃棄
備考 五	令和●年度特別民法法人 検査計画		検査計画	・検査実施計画	5年	廃棄
備考 五	令和●年度行政報告	金融庁への報告	行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
11 12	令和●年度個人情報漏洩報 告	(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	届出・報告	・個人情報の漏洩事案等の報告	5年	廃棄
備考 五	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等	行政相談	・苦情相談記録 ・受付表	1年	廃棄
備考 五	令和●年度法令照会	照会及び回答	法令照会	・法令照会	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統 金融機関)	(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	届出・報告	・信用事業方法書の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(系統 金融機関)	(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	許認可等	・員外貸付の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統 金融機関)	(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	届出・報告	・信用事業規程の変更届出	5年	廃棄
備考 五	令和●年度認可申請(系統 金融機関)		許認可等	・地公体に対する貸付の最 高限度額認可	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(系統 金融機関)	(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	許認可等	・指定組合の指定(意見伺 い)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(系統 金融機関)	(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	許認可等	・直轄農協に係る許認可等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用 組合代理業)	(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	届出・報告	・信用協同組合代理業を営 む事務所等の所在地の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用 金庫代理業)	(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	届出・報告	・信用金庫代理業を営む事 務所等の所在地の変更届出	5年	廃棄
備考 五	令和●年度オフサイト・モニ タリング(労働金庫)		ヒアリング	・財務内容ヒアリング	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度オフサイト・モニタリング(労働金庫)		ヒアリング	・決算見込みヒアリング	5年	廃棄
12	令和●年度業務改善命令(労働金庫)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	・業務改善命令	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・優先出資の消却にかかる認可	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
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)		ヒアリング	・財務内容ヒアリング	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)		ヒアリング	・決算見込みヒアリング	5年	廃棄
12	令和●年度業務改善命令(信用組合)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	・業務改善命令	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(信用金庫)	許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・信用事業の譲渡又は譲受けの認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出・報告	・経営環境に大きな影響があると見込まれる事項に関する公表資料の提出	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)		ヒアリング	・財務内容ヒアリング	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)		ヒアリング	・決算見込みヒアリング	5年	廃棄
12	令和●年度業務改善命令(信用金庫)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	・業務改善命令	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(預金等取扱金融機関)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	・モニタリング報告徴求命令	5年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等	会議	・金融庁幹部による業務説明会	3年	廃棄
備考五	令和●年度応接録		照会	・金融機関担当者等との応接録	1年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(漁業信用基金協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(漁業信用基金協会)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(農業信用基金協会)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(農業信用基金協会)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・事業免許の申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(農業信用基金協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(農業信用基金協会)	許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・業務方法書の変更認可	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
備考五	令和●年度認可申請(農業信用基金協会)	許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・定款の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・再生支援業務等の状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・保証料徴収等報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(信用保証協会)	許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・定款の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・中期事業計画	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・年度経営計画	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・概況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・経営改善計画	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度認可申請(信用保証協会)	(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	許認可等	・事業免許の申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・信用保証協会台帳	5年	廃棄
12	令和●年度監督命令(信用保証協会)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処 分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・監督命令等	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(信用保証協会)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処 分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・関連会社の設立報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・事業用不動産の買収状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・関連会社の状況報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(信用保証協会)		届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・理事の任命等に係る報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・電子計算機利用の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・保証料率変更に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・特別保証制度の創設及び変更報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・事務所の位置変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用保証協会)	(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	許認可等	・事業用不動産の取得承認	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
備考五	令和●年度認可申請(信用保証協会)	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	許認可等	・業務方法書の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫代理業)	(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	届出・報告	・代理業を委託する契約締結等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫代理業)	(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	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫代理業)	(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	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度代理業許可申請(労働金庫)	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	許認可等	・代理業の許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合代理業)	(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	許認可等	・再受託の許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(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	届出・報告	・付随業務に係る契約締結の代理等を委託する契約の締結等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(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	届出・報告	・代理業を委託する契約の締結等届出	5年	廃棄
12	令和●年度業務停止命令(信用組合代理業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処 分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・業務停止命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度許可取消し(信用組合代理業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処 分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・許可の取消し	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(信用組合代理業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処 分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(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	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合代理業)	(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	許認可等	・所屬金融機関のディスクロージャー誌等の縦覧開始延期承認	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：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度届出・報告(信用組合代理業)	(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	届出・報告	・委託契約書等の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(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	届出・報告	・代理業開始等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(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	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(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	届出・報告	・臨時休業等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合代理業)	(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	許認可等	・業務開始遅延の承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合代理業)	(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	許認可等	・代理業に関する報告書の提出延期承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合代理業)	(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	許認可等	・兼業の承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合代理業)	(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	許認可等	・許可条件変更の承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(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	届出・報告	・銀行等が信用組合代理業を営む場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合代理業)	(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	許認可等	・代理業の許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用金庫代理業)	(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	許認可等	・再受託の許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(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	届出・報告	・付随業務に係る契約締結の代理等を委託する契約の締結等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(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	届出・報告	・代理業を委託する契約の締結等届出	5年	廃棄
12	令和●年度業務停止命令(信用金庫代理業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・業務停止命令	5年	廃棄
11	令和●年度許可取消し(信用金庫代理業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・許可の取消し	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(信用金庫代理業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(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	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用金庫代理業)	(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	許認可等	・所屬金融機関のディスクロージャー誌等の縦覧開始延期承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(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	届出・報告	・代理業開始等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(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	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(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	届出・報告	・臨時休業等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用金庫代理業)	(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	許認可等	・業務開始遅延の承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用金庫代理業)	(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	許認可等	・代理業に関する報告書の提出延期承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用金庫代理業)	(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	許認可等	・兼業の承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用金庫代理業)	(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	許認可等	・許可条件変更の承認	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：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(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	届出・報告	・銀行等が信用金庫代理業を営む場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用金庫代理業)	(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	許認可等	・信用金庫代理業の許可	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
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・財務事務所長の行政報告	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・国債等の売買その他の業務の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(系統金融機関)	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	許認可等	・解散の認可	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
備考五	令和●年度承認申請(系統金融機関)	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	許認可等	・信用事業規程の廃止承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(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	許認可等	・信用事業譲受認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・特定農協に関する報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(系統金融機関)	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	許認可等	・優先出資発行の認可	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
備考五	令和●年度認可申請(系統金融機関)	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	許認可等	・信用事業方法書の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(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	許認可等	・業務の代理に係る認可	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
備考五	令和●年度認可申請(系統金融機関)	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	許認可等	・信用事業の譲渡又は譲受けの認可	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
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(系統金融機関)			報告	・モニタリング計数定義書	3年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(系統金融機関)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・モニタリング報告徴求命令	5年	廃棄
12	令和●年度オフサイト・モニタリング(系統金融機関)	(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	・モニタリング計数報告	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(系統金融機関)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度業務停止命令(系統金融機関)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・業務停止命令	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(系統金融機関)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・役員変更届	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・事業計画書	5年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(系統金融機関)			届出・報告	・残高試算表	3年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(系統金融機関)			届出・報告	・貯金に関する報告	1年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(系統金融機関)			届出・報告	・仮決算速報	3年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(系統金融機関)			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・子会社設立届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・金利先渡取引事業の開始の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・信用事業の譲渡の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・同一人に対する信用供与等の限度超過に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・子会社対象会社以外の会社を子会社としている場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・信用事業方法書の届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(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	許認可等	・常勤役員等の兼職又は兼業の認可	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
備考五	令和●年度承認申請(系統金融機関)	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	許認可等	・同一人に対する信用の供与限度額承認	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
備考五	令和●年度承認申請(系統金融機関)	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	許認可等	・信用事業規程の変更承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(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	許認可等	・適格性の認定	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
備考五	令和●年度認可申請(系統金融機関)	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	許認可等	・定款の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(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	許認可等	・信用事業規程変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・計算書類等の通常総会への提出の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・国債等の募集の取扱い業務届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度早期警戒制度(労働金庫)	金融システムの安定に関する事項		モニタリング	・早期警戒制度	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(労働金庫)			ヒアリング	・内部監査ヒアリング	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(労働金庫)			ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(労働金庫)			ヒアリング	・トップヒアリング	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(労働金庫)	(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	許認可等	・承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・出張所の廃止又は従たる事務所の名称変更の事後届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・事務所の位置変更届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(労働金庫)			全般	・モニタリング計数定義書	3年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(労働金庫)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・モニタリング報告徴求命令	5年	廃棄
12	令和●年度オフサイト・モニタリング(労働金庫)	(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	・モニタリング計数報告	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(労働金庫)	(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	許認可等	・証券業務に係る業務内容方法書の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後7年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度業務停止命令(労働金庫)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・業務停止命令	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(労働金庫)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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			届出・報告	・決算関連資料	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・労働金庫台帳	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(労働金庫)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
備考五			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
12	令和●年度決算状況(労働金庫)	(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	届出・報告	・自己資本比率向上のための合理的と認められる計画書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・臨時休業及び業務再開の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・事務所の営業時間の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・特殊関係者等に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・業務の代理に係る業務の種類又は方法の変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・従たる事務所の名称の変更等の事前届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・会計監査人の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(労働金庫)	(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	届出・報告	・代表理事、常務に従事する役員、支配人の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(労働金庫)	(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	許認可等	・合併の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(労働金庫)	(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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(労働金庫)	(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	許認可等	・定款の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度免許申請(労働金庫)	(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	許認可等	・事業免許の申請	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
備考五	令和●年度金融関係システム	業務システムの整備及管理	全般	・検査監督データベース	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・法人等向エクスポージャーの特例に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・計算書類等の通常総会への提出の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・債券の募集又は管理の受託業務等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・信託業務届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・国債等の売買その他の業務届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・有価証券店頭デリバティブ取引等業務の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・国債等の募集の取扱い業務届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・外国駐在員事務所設置等届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度認可申請(信用組合)	(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	許認可等	・組合員外貸付け認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(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	許認可等	・証券業務認可	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
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)		ヒアリング	・内部監査ヒアリング	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)		ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)		ヒアリング	・トップヒアリング	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(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	許認可等	・優先出資発行等の認可	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
備考五	令和●年度早期警戒制度(信用組合)	金融システムの安定に関する事項	モニタリング	・早期警戒制度	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・出張所の廃止又は従たる事務所の名称の変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・有価証券保有に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・事務所の位置変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・定款変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・担保権の実行による株式取得等に伴う子会社化届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・認可対象会社に該当する子会社が該当しなくなった場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・子会社対象会社の子会社でなくなった場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・従属業務・金融関連業務を行う会社の子会社化事前届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・代理店の設置又は廃止届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・主たる事務所の位置変更の事前届出	5年	廃棄
12	令和●年度解散命令(信用組合)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・解散命令	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(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	許認可等	・信託業務に係る業務内容方法書の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(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	許認可等	・証券業務に係る業務内容方法書の変更認可	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
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)		全般	・モニタリング計数定義書	3年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)	モニタリングの実施に関する事項	資料	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(信用組合)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・モニタリング報告徴求命令	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)	(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	・モニタリング計数報告	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合)	(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	許認可等	・縦覧書類の縦覧開始延期承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・子会社対象会社以外の会社を子会社としている場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・役員の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・信用組合台帳	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・大口信用供与状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・組合員からの検査請求書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・認可、承認に条件を付与すること及び条件変更	5年	廃棄
12	令和●年度信用組合の監督	(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	届出・報告	・解散等の命令による解散登記の囑託	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・組合員からの不服申出に伴う必要な措置	5年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(信用組合)			届出・報告	・決算関連資料	3年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(信用組合)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(信用組合)			届出・報告	・決算連報	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・臨時休業等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・破産宣告、強制和議、和議、整理、会社更生法などに関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・特殊関係者等に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・第11、12号のうち基準株式等超過解消届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・組合又は子会社の子会社対象株式基準数超過取得又は所有の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・組合又は子会社の担保権の実行等による国内の会社の株式等の基準株式等超過取得又は所有の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・(8号)の子会社の合併、解散等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・(8号)の子会社の株式等取得又は所有届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・担保権の実行等による子会社の取得・所有の事前届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・事務所の業務時間の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・付随業務を営む設備の設置等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・常勤監事の就任退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・会計監査人の就任退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・参事の就任退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・業務の種類又は方法の変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度業務停止命令(信用組合)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・業務停止命令	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度報告徴求命令(信用組合)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合)	(3)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・信用組合又はその子会社の基準株式等を超える数の株式の取得等の承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・認可の効力に係る延長承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・業務報告書の提出延期承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・子会社との取引等承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・事務所の設置場所の特殊事情による休日承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・特定関係者との間の取引等承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・同一人に対する信用の供与限度額承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・組合員による総会招集承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認定申請(信用組合)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・適格性の認定	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・解散の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・事業譲渡譲受認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・合併又は営業等の譲渡若しくは譲受けの認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・廃業等の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・役職員の兼ね又は兼業の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出・報告	・子会社対象会社を子会社とする場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・定款の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・設立の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出・報告	・法人等向エクスポージャーの特例に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出・報告	・計算書類等の通常総会への提出の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出・報告	・債券の募集又は管理の委託業務等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出・報告	・信託業務届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出・報告	・国債等の売買その他の業務届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出・報告	・有価証券店頭デリバティブ取引等業務の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出・報告	・国債等の募集の取扱い業務届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出・報告	・外国駐在員事務所設置等届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・優先出資の消却にかかる認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(3)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・証券業務認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(4)届出の受理	届出・報告	・特定取引動定の設置届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)		ヒアリング	・内部監査ヒアリング	5年	廃棄	
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)		ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄	
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)		ヒアリング	・トップヒアリング	5年	廃棄	
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度早期警戒制度(信用金庫)	金融システムの安定に関する事項		モニタリング	・早期警戒制度	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・出張所の廃止又は従たる事務所の名称の変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・事務所の位置変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・有価証券保有に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・代理店の設置又は廃止届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・信託業務に係る業務内容方法書の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・証券業務に係る業務内容方法書の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後7年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)			全般	・モニタリング計数定義書	3年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・優先出資発行の認可	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
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)	モニタリングの実施に関する事項		資料	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(信用金庫)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・モニタリング報告徴求命令	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)	(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	・モニタリング計数報告	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用金庫)	(3)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	許認可等	・縦覧書類の縦覧開始延期承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・信用金庫台帳	5年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(信用金庫)			届出・報告	・決算関連資料	3年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(信用金庫)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(信用金庫)			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・認可対象会社が認可対象会社でなくなった場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・その子会社が子会社でなくなった場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・従属業務会社又は特定子会社を子会社とする場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・臨時休業及び業務再開の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等に関する届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・信金中金の定める算出方法の使用の中断、重大な変更の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・自己資本比率の算出方法に関する届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・特定取引の種類又は時価等の算定の方法の変更届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・在外駐在員事務所の設置の事前届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・事務所の業務時間の変更届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・特殊関係者等に関する届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・第14、15号のうち基準株式等超過解消届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・金庫又は子会社の子会社対象株式基準数超過取得又は所有の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・金庫又は子会社の担保権の実行等による国内の会社の株式等の基準株式等超過取得又は所有の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・子会社の合併、業務廃止等届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・子会社の議決権取得又は保有届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・担保権の実行等による子会社の取得・所有の事前届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・付随業務を営む設備の設置等届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・業務の代理に係る業務の種類又は方法の変更の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・認可を要しない定款等の変更届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・会計監査人の就退任届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・債券発行の届出	5年	廃棄
12 令和●年度承認申請(信用金庫)	(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	許認可等	・業務報告書の提出延期承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度承認申請(信用金庫)	(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	許認可等	・事務所の設置場所の特殊事情による休日承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	許認可等	・特定関係者との間の取引等承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度承認申請(信用金庫)	(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	許認可等	・同一人に対する信用の供与限度額承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度承認申請(信用金庫)	(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	許認可等	・認可の効力に係る延長承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度承認申請(信用金庫)	(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	許認可等	・免許の効力に係る延長承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度承認申請(信用金庫)	(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	許認可等	・持分譲受けの限度の承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度承認申請(信用金庫)	(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	許認可等	・株式等の取得承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度認定申請(信用金庫)	(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	許認可等	・適格性の認定	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・信用金庫への転換の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度業務停止命令(信用金庫)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・業務停止命令	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度報告徴求命令 (信用金庫)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
備考五			許認可等	・事業の一部の廃止及び解散の認可	30年	廃棄
12 令和●年度認可申請(信用金庫)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可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	許認可等	・事業等の譲受けの認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(信用金庫)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可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	許認可等	・事業譲渡の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・合併又は営業等の譲渡若しくは譲受けの認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・子会社対象銀行等を子会社とする認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・債券の発行に関する業務の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・会員外貸付けの認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・会員による総会招集認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・役員員の兼職又は兼業の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・定款の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度免許申請(信用金庫)	(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	許認可等	・事業免許の申請	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
11 12 令和●年度中小企業円滑化法報告	(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	届出・報告	・中小企業金融円滑化法に基づく報告	5年	廃棄
備考五	金融庁からの要請に関する事項		全般	・要請文書	3年	廃棄
備考五	令和●年度金融関係システム	業務システムの整備及び管理	全般	・申請書 ・利用承認	1年	廃棄
備考五	令和●年度預金保険機構からの請求	照会及び回答	請求	・預金保険機構の資料交付請求	3年	廃棄
備考五	令和●年度預金口座不正利用情報	収益の移転防止に関する情報	情報	・預金口座不正利用情報	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等	会議	・金融監督関係課長会議	3年	廃棄
備考二	令和●年度週休日の振替	職員の服務	服務	・週休日の振替願 ・週休日の振替整理簿	3年	廃棄
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿		管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
15 令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務	勤務時間	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
15 令和●年度復命書	(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	出張	・復命書	5年	廃棄
15 令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政文書貸出(持出)簿		帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄
11 12 令和●年度行政文書開示請求	(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	開示決定等	・決裁文書 ・通知書(写)	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
22 令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第二課長

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●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考五 令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	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: 北陸財務局理財部金融監督第三課長

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●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・発行保証金保全契約全部解除届出書	5年	廃棄
備考五	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達等綴	廃止後1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	②制定又は改廃のための決裁文書	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
備考五	令和●年度業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度金融商品取引業者の監督	金融商品取引業者を行う者の監督に関する事項		供託	・供託金の時効消滅	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(貸金業)	モニタリングの実施に関する事項		全般	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・特例日基準日の適用の解除に係る届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・特例日基準日の適用に係る届出書	5年	廃棄
備考五	適格機関投資家等特例業務届出者届出簿	常時使用する管理台帳等		台帳等	・届出簿	常用	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・決裁文書 ・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書 ・テレワーク推進	3年	廃棄
備考五	みなし貸金業者に係る管理表	常時使用する管理台帳等		台帳等	・みなし貸金業者に係る管理表	常用	廃棄
11 12	令和●年度改善報告書(特定保険募集人)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	—
11 12	令和●年度届出・報告(特定保険募集人)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振り	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考五	令和●年度裁判所等からの囑託			囑託	・裁判所等からの囑託	3年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年使送簿			帳簿等	・文書使送簿	5年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(金融商品仲介業者)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益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	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(金融商品取引業者)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益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	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度許可申請(不動産特定共同事業)	(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	許認可等	・事業の許可 ・許可事項の変更認可等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(不動産特定共同事業)	(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	届出・報告	・変更の届出 ・廃業等の届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(金融商品取引業者)			ヒアリング	・総合的ヒアリング	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)	(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	届出・報告	・廃止の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第三課長

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●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項	全般	・類似商号等の照会(他局登録)	1年	廃棄
備考五	令和●年度資金移動業者の監督	資金移動業者の監督に関する事項	執務参考資料	・(社)日本資金決済業協会からの提供資料	3年	廃棄
備考五	令和●年度貸金業者台帳		台帳等	・貸金業者台帳	3年	廃棄
11	令和●年度報告徴求命令(資金移動業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	・検査結果通知に対する措置等の報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
11	令和●年度報告徴求命令(前払式支払手段)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	・検査結果通知に対する措置等の報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)	(4)届出の受理	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出・報告	・他の法人、団体の持株会社該当、非該当の届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(4)届出の受理	届出・報告	・他の法人、団体の親子法人等に該当、非該当の届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(4)届出の受理	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出・報告	・業務改善計画 ・業務改善状況報告	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(4)届出の受理	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報	情報	・業務関連情報	1年	廃棄
13	令和●年度転課者研修	(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	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・研修教材	3年	廃棄
13	令和●年度中央研修	(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	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・講師派遣依頼 ・研修教材	3年	廃棄
13	令和●年度地方研修	(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	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・講師派遣依頼 ・研修教材	3年	廃棄
備考五	令和●年度公用外出		服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等	会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	金融庁への報告	行政報告	・金融商品取引業者等登録一覧	3年	廃棄
備考五	令和●年度金融商品取引業者の監督	金融商品取引業者を行う者の監督に関する事項	警告	・無登録業者に対する警告	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(損害保険)	(4)届出の受理	届出・報告	・損害保険募集人に係る届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(生命保険)	(4)届出の受理	届出・報告	・生命保険募集人に係る届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(4)届出の受理	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(4)届出の受理	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度金融商品仲介業者の監督	金融商品取引業者を行う者の監督に関する事項	全般	・本庁等への通知書及び本庁等からの通知書	3年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(4)届出の受理	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(4)届出の受理	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(4)届出の受理	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(4)届出の受理	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11	令和●年度登録申請(金融商品仲介業者)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・金融商品仲介業者の登録申請	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
11	令和●年度届出・報告(外務員)	(4)届出の受理	届出・報告	・登録事務を行なう協会からの届出	5年	廃棄
11	令和●年度監督上の処分(外務員)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	・監督上の処分	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(外務員)	(4)届出の受理	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第三課長

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●年度登録申請(外務員)		許認可等	・外務員の登録申請	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)	(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	届出・報告	・投資事業有限責任組合の権利に係る経済産業省への報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(適格機関投資家等特例業務)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)	(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	届出・報告	・特例業務届出者の地位の承継届出	業務廃止後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)	(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	届出・報告	・届出事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)	(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	届出・報告	・適格機関投資家等特例業務に係る届出	業務廃止後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・事故確認を要しない場合の報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度登録金融機関の監督	登録金融機関の監督に関する事項	全般	・本庁等への通知書及び本庁等からの通知書	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・訴訟等に関係する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・役職員の事故の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・関係会社に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・業務又は財産の状況に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(登録金融機関)	(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	許認可等	・違法又は不当な行為による事故の確認	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
11 12	令和●年度改善報告書(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・申請取下げ	5年	廃棄
備考五	令和●年度金融商品取引業者の監督	金融商品取引業者の監督に関する事項	全般	・本庁等への通知書及び本庁等からの通知書	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・事故確認処理状況報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・主要株主の状況報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(金融商品取引業者)		届出・報告	・(中間)決算状況表	3年	廃棄
12	令和●年度オフサイト・モニタリング(金融商品取引業者)	(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	・モニタリング計数報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(金融商品取引業者)	モニタリングの実施に関する事項	資料	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度監督上の処分(金融商品取引業者)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・監督上の処分	5年	廃棄
11 12	令和●年度業務改善命令(金融商品取引業者)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・業務改善命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・廃業等の公告の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・訴訟等に関係する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・役職員の事故の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・他の法人、団体の持株会社該当、非該当の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・他の法人、団体の親子法人等に該当、非該当の届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第三課長

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●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・休止等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・関係会社に関する報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・事故確認を要しない場合の報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請(金融商品取引業者)	(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	許認可等	・違法又は不当な行為による事故の確認	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
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・兼業の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・主要株主でなくなった旨の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・対象議決権保有に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・兼職届出、兼職変更届出、兼職退任届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・保証金の供託に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(金融商品取引業者)	(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	許認可等	・金融商品取引業者の登録変更申請	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
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(金融商品取引業者)	(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	許認可等	・金融商品取引業者の登録申請	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
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・証券警察連絡協議会	3年	廃棄
備考五	令和●年度国税関係照会	照会及び回答		国税照会	・国税徴収法に基づく照会 ・国税通則法に基づく照会	5年	廃棄
備考五	令和●年度弁護士照会	照会及び回答		弁護士照会	・弁護士法に基づく照会	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(事業協同組合)	(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	届出・報告	・役員の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(事業協同組合)	(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	届出・報告	・決算関連資料	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(事業協同組合)	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	許認可等	・定款の変更認可	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
11 12	令和●年度登録取消し(損害保険)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・代理店登録の取消し	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(損害保険)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(損害保険)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度登録申請(損害保険)			許認可等	・損害保険代理店の登録申請	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(生命保険)	(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	届出・報告	・代申支社の届出書(処理済届出分・廃止分)	5年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(生命保険)	届出の受理		届出・報告	・代申支社の届出	廃止後5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(生命保険)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(生命保険)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度登録申請(生命保険)			許認可等	・生命保険募集人の登録申請	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(資金移動業)	モニタリングの実施に関する事項		全般	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
備考五	令和●年度資金移動業者の監督	資金移動業を営む者の監督に関する事項		全般	・類似商号等の照会(他局登録)	1年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(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	届出・報告	・未達債務の額等に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局理財部金融監督第三課長

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●年度資金移動業者の監督	金融庁への報告	報告	・資金移動業者の登録状況一覧表	3年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(資金移動業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度改善報告書(資金移動業)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
備考五	資金移動業登録簿	常時使用する管理台帳等	台帳等	・登録簿	常用	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(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	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(資金移動業)	(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	許認可等	・資金移動の登録申請	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
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・発行保証金保全契約届出書	5年	廃棄
備考五	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項	全般	・払戻し手続	10年	廃棄
備考五	前払式支払手段(自家型発行者)名簿	常時使用する管理台帳等	台帳等	・名簿	常用	廃棄
備考五	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項	全般	・発行保証金の還付手続	10年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(前払式支払手段)	モニタリングの実施に関する事項	全般	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・発行の業務の廃止等届出書(自家型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・承継届出書	発行の業務廃止後5年	廃棄
備考五	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項	供託	・供託金の時効消滅	5年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請(前払式支払手段)	(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	許認可等	・発行保証金の取戻し承認	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・発行保証金の供託等届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・前払式支払手段の発行に関する報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項	全般	・前払式支払手段発行者届出及び登録状況一覧表	3年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(前払式支払手段)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度業務改善命令(前払式支払手段)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・業務改善命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度第三者型発行者に対する登録取消し(前払式支払手段)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・前払式支払手段発行者登録の取消し	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・届出事項の変更届出(自家型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・前払式支払手段の発行届出書	発行の業務廃止後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・発行の業務の廃止等届出書(第三者型)	5年	廃棄
備考五	前払式支払手段(第三者型発行者)登録簿	常時使用する管理台帳等	台帳等	・登録簿	常用	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・登録事項の変更届出(第三者型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(前払式支払手段)	(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	許認可等	・前払式支払手段発行者の登録申請	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
備考五	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項	執務参考資料	・(社)日本資金決済業協会からの提供資料	3年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(確定拠出年金運営管理機関)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(確定拠出年金運営管理機関)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(確定拠出年金運営管理機関)	(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	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
備考五	確定拠出年金運営管理機関登録簿	常時使用する管理台帳等	台帳等	・登録簿	常用	廃棄
12	令和●年度登録申請(確定拠出年金運営管理機関)	(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	許認可等	・確定拠出年金運営管理機関の登録申請	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: 北陸財務局理財部金融監督第三課長

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●年度届出・報告(特定目的会社)	(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	届出・報告	届出事項の変更届出	廃業後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定目的会社)	(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	届出・報告	・業務開始届出書	廃業後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定目的会社)	(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	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度捜査関係事項照会	照会及び回答		捜査照会	・捜査関係事項照会	5年	廃棄
備考五	令和●年度特定目的会社の監督	特定目的会社の監督に関する事項		証明書	・不動産取得税軽減証明書	1年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定目的会社)	(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	届出・報告	・規則第8条第2項に規定する契約書	廃業後5年	廃棄
備考五	特定目的会社届出業者名簿	常時使用する管理台帳等	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	台帳等	・登録簿	常用	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定目的会社)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
備考五	抵当証券業者登録簿	常時使用する管理台帳等		台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考五	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		警告	・無登録業者に対する警告	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・指定信用情報機関との情報提供契約の届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(貸金業)			届出・報告	・貸金業協会提出資料	3年	廃棄
備考五	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		報告	・監督者会議の開催状況	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・業務委託の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・債権譲渡の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(貸金業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・廃業等又は登録不更新等に伴う取引の結了等に係る報告命令	取引結了の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・廃業等による債権回収に関する報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		全般	・貸金業者に関する情報	3年	廃棄
備考五	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		全般	・行政処分に関する通知(他局分)	5年	廃棄
備考五	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		報告	・貸金業関係連絡会(幹事会)の開催状況	3年	廃棄
備考五	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		報告	・登録等実績報告	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度改善報告書(貸金業)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(貸金業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・検査結果通知に対する措置等の報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(貸金業)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
備考五	貸金業者登録簿	常時使用する管理台帳等		台帳等	・登録簿	常用	廃棄
備考五	令和●年度登録申請(貸金業)			許認可等	・貸金業の登録申請	3年	廃棄
備考五	令和●年度応接録			照会	・金融機関担当者等との応接録	1年	廃棄
備考五	令和●年度金融機関の監督	金融機関の監督に関する事項		全般	・金融機関のリスク関係資料	1年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局理財部金融監督第三課長

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●年度監督に関する事項		行政報告	・金融機関からの任意報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度金融庁からの要請	金融庁からの要請に関する事項	全般	・要請文書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度金融関係システム	業務システムの整備及び管理	全般	・申請書 ・利用承認	1年	廃棄	
11 12	令和●年度個人情報漏洩報告	(4)届出の受理	届出・報告	・個人情報の漏洩事案等の報告	5年	廃棄	
備考五	令和●年度預金口座不正利用情報	収益の移転防止に関する情報	情報	・預金口座不正利用情報	3年	廃棄	
備考五	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項	報告	・登録免許税納付額報告	3年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	金融庁への報告	行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄	
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等	会議	・情報交換会	3年	廃棄	
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等	会議	・金融監督関係課長会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等	行政相談	・苦情相談記録 ・受付表	1年	廃棄	
備考五	令和●年度法令照会	照会及び回答	法令照会	・法令照会	5年	廃棄	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	ホームページ等	・掲載依頼	3年	廃棄	
備考五	令和●年度連絡会議		会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)	3年	廃棄	
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿		管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄	
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の仕事	勤務時間	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	
備考五	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況	全般	・職員配置簿	5年	廃棄	
15	令和●年度復命書	(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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政文書貸出(持出)簿		帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄	
22	個人情報ファイル簿	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	帳簿等	・個人情報ファイル簿	常用	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	開示決定等	・決裁文書 ・通知書(写)	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考五	令和●年度文書移管引継簿		帳簿等	・行政文書移管引継簿	5年	廃棄	
22	令和●年度起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等	全般	・分担表	5年	廃棄	
備考五	令和●年度事務引継書		全般	・事務引継書	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: 北陸財務局理財部融資課長

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	通達集		訓令通達等	・通達集	常用	廃棄
備考五	令和●年度受信訓令・通達		訓令通達等	・受信訓令・通達等級	廃止後1年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	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 ・会計検査院提出資料	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク		サービス	・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書	3年	廃棄
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準 ・標準文書保存期間基準	常用	—
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員のサービス		勤務時間 ・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
15	令和●年度貸付先実地監査	(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	監査 ・貸付先実地監査結果に基づくモニタリング	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与える事案は移管)
22	令和●年度受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等 ・文書受簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議 ・理財部次長会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議 ・財務状況把握担当会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報 ・業務関連情報	1年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	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 ・会計実地検査応答要旨 ・報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・業務管理担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度公用外出		サービス	・公用外出簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	財務本省への報告	行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
15	令和●年度債権管理簿	(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	帳簿等 ・債権管理簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議 ・融資事務にかかる意見交換会	3年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金事務に係る通知等	外部あての通知		全般 ・地方公共団体宛て連絡文書	1年	廃棄
15	令和●年度貸付先実地監査	(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	監査 ・貸付先実地監査整理簿	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
15	令和●年度貸付先実地監査	(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	監査 ・貸付先実地監査報告書(特別監査)	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
15	令和●年度貸付先実地監査	(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	監査 ・貸付先実地監査報告書(普通監査)	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局理財部融資課長

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●年度貸付先実地監査	(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	監査	・貸付先実地監査状況報告書	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
令和●年度貸付先実地監査	(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	監査	・貸付先実地監査通知書	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
令和●年度貸付先実地監査	(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	監査	・貸付先普通監査実施計画書	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
令和●年度借用証書保管及び返還依頼	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、出資等に関する重要な実績が記録された文書	日本銀行	・借用証書等保管依頼	10年	廃棄
令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			日本銀行	・借用証書保管高表	5年	廃棄
令和●年度借用証書保管及び返還依頼	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、出資等に関する重要な実績が記録された文書	日本銀行	・借用証書返還通知書	10年	廃棄
令和●年度借用証書保管及び返還依頼	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、出資等に関する重要な実績が記録された文書	日本銀行	・借用証書返還指図書	10年	廃棄
令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			日本銀行	・追証書受入済通知書	5年	廃棄
令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			報告	・貸付予定額報告	1年	廃棄
令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収	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、出資等に関する重要な実績が記録された文書	報告	・地方公共団体の名称変更	10年	廃棄
令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			報告	・財政融資資金借換報告書	5年	廃棄
令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収	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、出資等に関する重要な実績が記録された文書	報告	・財政融資資金貸付現在高	10年	廃棄
令和●年度補償金条項の追加の承認			承認申請	・補償金条項の追加の承認	償還の日にかかる特定日以後1年	廃棄
令和●年度債務引受けの承認			承認申請	・債務引受けの承認	その他(償還まで)	廃棄
令和●年度債務承継の承認			承認申請	・債務承継の承認	その他(償還まで)	廃棄
令和●年度指定店の指定及び変更			承認申請	・指定店の指定及び変更	5年	廃棄
令和●年度取得財産等の処分行為の承認			承認申請	・取得財産等の処分行為の承認	5年	廃棄
令和●年度繰上償還の承認			承認申請	・繰上償還の承認	5年	廃棄
令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・財政融資資金地方資金元利金受入額明細表	3年	廃棄
令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・財政融資資金地方資金貸付額明細表	3年	廃棄
令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・財政融資資金貸付及び回収状況調	3年	廃棄
令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・貸付金残高表	3年	廃棄
令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・財政融資資金貸付元利金受入内訳書	5年	廃棄
令和●年度財政融資資金貸付金元帳			台帳等	・貸付金元帳(起債前貸等)	償還の日に係る特定日以後10年	廃棄
令和●年度財政融資資金貸付金元帳			台帳等	・貸付金元帳(長期資金等)	償還の日に係る特定日以後10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:北陸財務局理財部融資課長

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●年度財政融資資金貸付金元帳		台帳等	・貸付金元帳(除却分)	5年	廃棄	
備考五	令和●年度財政融資資金貸付金元帳		台帳等	・貸付金元帳総括簿	5年	廃棄	
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	納入告知等	・納付書発行簿	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	納入告知等	・納入告知書発行簿	5年	廃棄
27	令和●年度財政融資資金に係る帳簿等	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、出資等に関する重要な実績が記録された文書	帳簿等	・過誤納額整理簿	10年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・団体別受入見込額調	3年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金に係る帳簿等			帳簿等	・個別徴収簿(雑収入に係るもの)	5年	廃棄
27	令和●年度財政融資資金に係る帳簿等	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、出資等に関する重要な実績が記録された文書	帳簿等	・徴収簿総括表	10年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・財政融資資金貸付残高の通知及び公表	3年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収	財政融資資金の運用金の管理及び回収に関する事項		電子納付	・特定納付利用届出書	廃止まで	廃棄
27	令和●年度管理事務監査	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、出資等に関する重要な実績が記録された文書	報告	・監査結果報告書(事務所分)	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
27	令和●年度管理事務監査	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、出資等に関する重要な実績が記録された文書	報告	・監査結果報告書(局分)	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
備考五	令和●年度地方債充当調整			地方債協議	・地方債充当調整	5年	廃棄
備考五	令和●年度地方債計画			地方債協議	・起債計画書(写)	1年	廃棄
27	令和●年度財務状況把握	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、出資等に関する重要な実績が記録された文書	調査	・財務状況把握	10年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			報告	・長期資金等貸付及び期日延長状況調	3年	廃棄
備考五	令和●年度貸付予定額不用額の報告			報告	・不用額報告書	3年	廃棄
備考五	令和●年度財政健全化計画			承認申請	・財政健全化計画の承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金事務オンラインシステム	業務システムの整備及び管理		システム	・オンラインシステム利用承認	システム利用停止後1年	廃棄
備考五	令和●年度貸付期日の延長			承認申請	・貸付期日の延長承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・貸付(借換)の実行請求	5年	廃棄
27	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付	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	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	・長期資金貸付決議書	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・起債前貸等貸付決議書	1年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・振込口座設定	次回更新まで	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・借入金利の設定	30年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・借入等の手引き	廃止後1年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局理財部融資課長

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●年度地方債計画			地方債協議	・地方債計画(含む改定)	10年	廃棄
備考五 令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・借入説明会	3年	廃棄
備考五 令和●年度本庁会議	会議の開催等		会議	・融資課長会議	3年	廃棄
15 令和●年度会計検査院検査	(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。)	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	・検査院通知 ・受検調書 ・意見又は措置要求 ・指摘事項に対する措置	5年	廃棄
備考五 令和●年度本庁会議	会議の開催等		会議	・理財部長会議	3年	廃棄
備考五 令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考五 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
15 令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
備考二 令和●年度超過勤務命令簿	職員の勤務		勤務時間	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
備考五 令和●年度行政文書貸出(持出)簿			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄
備考五 令和●年度文書管理体制			全般	・廃棄協議リスト ・付与状況リスト	3年	廃棄
22 令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五 令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考五 令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	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：北陸財務局管財部管財総括第一課長

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●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	国庫帰属	国庫帰属関係先との連携	3年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産総括事務	国有財産の総括に関する事項	全般	・未利用国有地等の情報提供 ・国利用の要望	3年	廃棄	
備考五	通達集		訓令通達等	・通達集	常用	廃棄	
備考五	令和●年度受信訓令・通達		訓令通達等	・受信訓令・通達等綴	廃止後1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	②制定又は改廃のための決裁文書	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
備考五	令和●年度業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	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	・会計検査院提出資料	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄	
21	令和●年度国有財産地方審議会	(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	地方審議会	・審議会の開催 ・審議会答申 ・審議会への諮問	10年	移管
21	令和●年度国有財産地方審議会	(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	地方審議会	・付議依頼	10年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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(3)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計算書、無償貸付状況計算書	5年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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。)	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、事由別調書、無償貸付状況報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	留保財産	・留保財産の利用方針	運用終了の日又は留保財産除外の日に係る特定日以後10年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	留保財産	・留保財産の選定	運用終了の日又は留保財産除外の日に係る特定日以後10年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産業務関連情報	国有財産業務に関する情報	情報	・国有財産業務関連情報	3年	廃棄	
備考二	令和●年度テレワーク		サービス	・決裁文書 ・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書 ・テレワーク推進	3年	廃棄	
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	—
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	帳簿等	・廃棄の記録	5年	廃棄
備考五	令和●年度エリアマネジメント			全般	・最適利用プラン	対象(計画)期間経過後10年	廃棄
28	令和●年度普通財産の貸付	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	②国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・二段階一般競争入札の実施	運用終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振り	職員のサービス	勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産台帳の整理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	台帳等	・部局指導等資料	5年	廃棄	
備考五	令和●年使送簿			帳簿等	・文書使送簿	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第一課長

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	
22	令和●年度受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書受簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度地方創生支援関係(国有財産関係)			全般	・地方創生支援検討資料	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		国庫帰属	・国庫帰属関係報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度エアマネジメント			全般	・エアマネジメント検討資料	10年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の売払			財産の処分	・先着順売払の実施	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の誤信使用			報告	・一件別進行状況表	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の誤信使用			報告	・前年度実績及び修正処理計画表	5年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産総括事務			報告	・処分すべき国有財産調査票 ・引継スケジュール表	3年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産総括事務			全般	・災害等に利用可能な国有財産情報リスト	3年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・管内連絡会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度本庁会議	会議の開催等		会議	・財務局担当者会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度予算要求資料			予算要求	・予算要求書(特別会計)	5年	廃棄
備考五	令和●年度予算要求資料			予算要求	・予算要求書(一般会計)	5年	廃棄
備考五	令和●年度有価証券の取引等規制関係	有価証券の取引等の規制に関する事項		報告	・非上場株式の保有状況	1年	廃棄
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	・1件1千万円以上の報告洩、誤謬訂正の報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	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	・会計実地検査応答要旨 ・報告書	5年	廃棄
13	令和●年度地方研修	(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	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・講師派遣依頼 ・研修教材	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・業務管理担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	部外(地方公共団体)に対する報告		行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・訟務担当者協議会	3年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・登記情報提供業務委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
28	令和●年度土壌調査発注	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	工事等	・土壌調査発注決裁書	10年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・特定国有財産整備計画に基づく処分すべき国有財産の現況調	1年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第一課長

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●年度普通財産の管理処分			報告	・普通財産処分及び貸付実績(特別会計)	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・賠償償還及び払戻金所要額調	1年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・用途指定財産報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・申請事案処理状況報告書	1年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・売払等報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付	市町村交付金		・交付金客体資産異動一覧表	1年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・要処理財産処理計画の策定方針	1年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・未利用地等報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分			全般	・集団的使用財産の処理計画	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・旧軍未登記財産の処理状況	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・貸付等報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・業務委託財産処理実績報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・管財関係経費の執行状況調	1年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・国有財産関係経費報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・管財関係業務区分別現況調	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	財産の沿革		・アスベスト調査	財産処分後10年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・下水道受益者負担金賦課決定	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・延納利率の決定	次回更新まで	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の調査	普通財産の管理処分に関する事項		調査・回答	・土地調査に関する調査・回答	調査・回答後5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		調査	・地籍調査	完了後5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		調査	・普通財産実態調査	財産処分後10年	廃棄
備考五	令和●年度陳情	所掌事務に関する陳情		全般	・陳情書	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・要処理財産処理計画	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・事務処理計画	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・処理方針	5年	廃棄
28	令和●年度普通財産の所管換	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關する重要な実績が記録された文書	承認申請	・普通財産所管換承認決議書(本省進達事案)	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
備考五	令和●年度普通財産の売払			財産の処分	・地区計画等活用型一般競争入札	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の売払			財産の処分	・二段階一般競争入札の実施	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第一課長

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●年度普通財産の売却			財産の処分	・一般競争入札の実施	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・未利用国有地一件別管理システム報告	5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・業務委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・入札等実施計画報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・亡失報告書	10年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・省庁別財務書類	3年	廃棄
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	審査	・国有財産増減及び現在額報告書審査資料	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		帳簿等	・現況明細表	1年	廃棄
備考五	国有財産総合情報管理システム	情報システムの管理及び運用に関する重要な経緯		開発・運用及び保守	・システム処理要領	システム廃止後3年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳価格改定	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	台帳等	・国有財産台帳価格改定	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	台帳等	・国有財産台帳整理決裁書	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯		台帳等	・除外台帳	30年	廃棄
備考五	国有財産台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・国有財産台帳及び付属図面	常用	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・司計担当者打ち合わせ会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・政策評価書掲載指標に係る報告	5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・普通財産業務委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・交換勸奨関係報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の誤信使用			報告	・誤信使用財産処理実績表	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の不法占拠			報告	・不法占拠財産処理計画の処理計画	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・用途指定財産活用状況報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・普通財産実態調査年間計画実績報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・重要事項の報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・普通財産等管理処分実績	3年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・松くい虫防除の実施状況	3年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・処分状況(売却促進)報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・貸付関係報告	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第一課長

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●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		物納	・物納関係報告	5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・国有財産管理業務委託手数料	契約期間終了後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・国有財産管理業務委託契約	契約期間終了後5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・利用方針策定検討会	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・利用方針策定状況報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		未利用地	・未利用地関係報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産の調査			調査	・未利用等国有地の現状把握	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		未利用地	・未利用地データ	1年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・利用方針策定	5年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産の調査			調査	・普通財産に関する統計	3年	廃棄
備考五	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等		会議	・国有財産事務担当者連絡会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・物納事務連絡会	3年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・管理処分担当管理官会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・管財課長会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・普通財産関係課長会議	3年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	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	・検査院通知 ・受検調書 ・意見又は措置要求 ・指摘事項に対する措置	5年	廃棄
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・予算使用実績(特別会計)	5年	廃棄
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	配賦通知	・予算示達(特別会計)	10年	廃棄
備考五	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書(特別会計)	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・予算使用実績(一般会計)	5年	廃棄
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	配賦通知	・予算示達(一般会計)	10年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		進行管理	・管財関係事務1件別進行管理表(処分以外)	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		進行管理	・管財関係事務1件別進行管理表(処分に関するもの)	10年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・事務連絡 ・供覧報告	1年	廃棄
29	令和●年度草刈工事発注	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係る過程が記録された文書	工事等	・草刈工事等発注決議書	契約期間満了後5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第一課長

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	令和●年度国有財産台帳の整理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	台帳等	・国有財産台帳整理決議書	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳価格改定	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	台帳等	・国有財産台帳価格改定	10年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	決算報告	・歳出決算見込額報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産見込現在額報告		報告	・国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
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。)	報告	・国有財産1件3億円以上増減調書	5年	廃棄
備考五	令和●年度特定国有財産整備計画		報告	・支払元受配分請求(見込)	5年	廃棄
28	令和●年度国有財産総括事務	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	報告	・土地利用基本計画の変更協議	10年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産総括事務	国有財産の総括に関する事項	報告	・要引継ぎ財産(一般会計)の早期引継ぎについて	3年	廃棄
備考五	令和●年度管財部の事務の統一調整	管財部の事務の運営の統一及び調整に関する事項	全般	・管財部門の業務運営について	1年	廃棄
備考五	令和●年度特定国有財産整備計画		報告	・処分すべき国有財産の現況調書	3年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産見込現在額報告		報告	・財政投融资特別会計所属普通財産見込現在額調	5年	廃棄
備考五	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付	帳簿等	・交付金客体資産台帳	5年	廃棄
備考五	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付	市町村交付金	・電算出力帳票	1年	廃棄
備考五	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付	市町村交付金	・台帳価格等の通知(第7条関係) ・価格の修正通知(第8条関係)	5年	廃棄
備考五	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付	市町村交付金	・価格の修正の申出(法9条関係)	5年	廃棄
備考五	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付	市町村交付金	・交付金概算	3年	廃棄
備考五	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付	市町村交付金	・交付金の交付	5年	廃棄
備考五	令和●年度政府所有有価証券の処分		財産の処分	・有価証券売払決議書(市場外で処分)	30年	廃棄
備考五	令和●年度地方有識者会議		審議会等	・開催の案内 ・議事録 ・配付資料	5年	廃棄
備考五	令和●年度国税局土地評価審議会		審議会等	・開催の案内 ・議事録 ・配付資料	5年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産地方審議会		審議会等	・議事録(他局開催)	3年	廃棄
備考二	令和●年度国有財産地方審議会	審議会等	審議会等	・委員の任命	10年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等	会議	・国有財産台帳価格改定に関する説明会	3年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等	会議	・管内管財課長・統括官会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等	会議	・管財総括課長会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等	会議	・管財部次長会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産情報公開システム	業務システムの整備及管理	システム	・国有財産一件別情報 ・売出中の国有地	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第一課長

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●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯	講演	・国有財産講演会	3年	廃棄	
備考五	令和●年度旅費請求		報告	・旅費実績報告	3年	廃棄	
備考五	令和●年度旅費請求		旅費	・旅費割当	3年	廃棄	
15	令和●年度旅費請求	(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	全般	・旅費配分通知	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	・決算報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度概算要求資料		概算要求	・概算要求書(一般会計)	5年	廃棄	
備考五	令和●年度管財部の事務の統一調整	管財部の事務の運営の統一及び調整に関する事項	事務指導	・事務指導	5年	廃棄	
備考五	令和●年度管財部の事務の統一調整	管財部の事務の運営の統一及び調整に関する事項	全般	・業務概況	3年	廃棄	
備考五	令和●年度管財部の事務の統一調整	管財部の事務の運営の統一及び調整に関する事項	進行管理	・進行管理表	5年	廃棄	
11 12	令和●年度不服申立て(管財総括)	(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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は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(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
20	令和●年度国有財産行政の表彰	栄典又は表彰の授与又ははく等の重要な経緯(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等のための決裁文書及び伝達の文書	表彰	・選考案 ・実施報告	10年	廃棄
備考五	令和●年度管財部の事務の統一調整	管財部の事務の運営の統一及び調整に関する事項	全般	・管内における国有財産の現状	3年	廃棄	
備考五	令和●年度管財部の事務の統一調整	管財部の事務の運営の統一及び調整に関する事項	全般	・管財系統機構図	1年	廃棄	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	記者発表	・記者発表	3年	廃棄	
備考五	令和●年度地域連携推進		全般	・地域連携の基本方針策定文書 ・ヒアリング一覧表 ・地域連携推進委員会 ・本省表彰候補推薦決裁 ・災害応援関係資料	5年	廃棄	
備考五	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯	申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄	
22	行政文書ファイル管理簿	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	台帳等	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
備考五	令和●年度図書関係	図書の管理等		図書	・図書の購入	1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	②制定又は改廃のための決裁文書	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
15	令和●年度復命書	(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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政文書貸出(持出)簿			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第一課長

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●年度保有個人情報開示請求	(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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は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(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
11 12	令和●年度保有個人情報開示請求	(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	開示決定等	・決裁文書 ・通知書(写)	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	開示決定等	・決裁文書 ・通知書(写)	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は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(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
備考五	令和●年度文書管理体制			全般	・移管目録及び利用制限に関する意見書 ・廃棄協議リスト ・付与状況リスト ・保存期間の延長状況リスト	3年	廃棄
備考五	令和●年度文書移管引継簿			帳簿等	・行政文書移管引継簿	5年	廃棄
22	令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考五	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	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:北陸財務局管財部管財総括第一課審理室長

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	
備考五	通達集		訓令通達等	・通達集	常用	廃棄	
備考五	令和●年度受信訓令・通達		訓令通達等	・受信訓令・通達等級	廃止後1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	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)	
備考五	令和●年度業務マニュアル		執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1年	廃棄	
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	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 ・会計検査院提出資料	5年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄	
11 12	令和●年度訴訟	(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項口)	訴訟 ・書面、出廷記録等	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
備考五	令和●年度工事成績評定	-	-	通知 ・工事成績評定通知書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産業務関連情報	国有財産業務に関する情報	情報	・国有財産業務関連情報	3年	廃棄	
備考二	令和●年度テレワーク		サービス	・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書 ・テレワーク推進	3年	廃棄	
22	標準文書保存期間基準	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	基準	・標準文書保存期間基準	常用	-
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員のサービス	勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄	
22	令和●年度受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書受簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度訴訟及び非訟事件			報告 ・管財関係債権訴訟(非訟)事件報告書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度訴訟及び非訟事件			報告 ・普通財産関係非訟事件区分別調書	5年	廃棄	
28	令和●年度工事発注	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	工事等	・地下埋設物撤去工事発注決議書	10年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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成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	全般	・歳入金月計突合表	5年	廃棄
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報	情報	・業務関連情報	1年	廃棄	
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・工事契約綴	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約綴	契約期間満了後5年	廃棄
28	令和●年度役務工事発注	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	工事等	・役務工事発注決議書	10年	廃棄
備考五	令和●年度公用外出		サービス	・公用外出簿	5年	廃棄	
11 12	令和●年度訴訟	(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	訴訟 ・訴状 ・答弁書 ・準備書面 ・判決書(和解調書) ・処理方針策定調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)	
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い	帳簿等	・証票貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管	歳入歳出外現金	・保管金払渡請求書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項	契約	・国有財産の貸付料等の口座振替に関する契約書 ・貸付料等の口座振替に係る取扱業務受託金融機関の公募公告	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者:北陸財務局管財部管財総括第一課審理室長

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	
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項	全般	・官署ファイル履歴再編成	3年	廃棄	
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項	全般	・ADAMS運用連絡票	3年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	財務本省への報告	行政報告	・本省への報告	3年	廃棄	
備考五	令和●年度訴訟及び非訟事件		報告	・国有財産関係訴訟事件判決等調書 ・訴訟事案の情報の共有 ・法律相談等重要案件報告 ・法律相談の情報の共有	5年	廃棄	
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等	会議	・訟務担当者協議会	3年	廃棄	
備考五	令和●年度法律相談	法令の解釈等に関する事項	法律相談	・照会票 ・相談記録	5年	廃棄	
備考五	令和●年度訴訟及び非訟事件	訴訟及び非訟事件に関する事項	全般	・法律問題検討会	5年	廃棄	
備考五	令和●年度調定関係	収納の手続き	報告	・歳入決算見込額報告書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度調定関係	収納の手続き	報告	・歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄	
15	令和●年度徴収済額報告書	(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	・徴収済額報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度調定関係	収納の手続き	報告	・歳入決算純計額報告書	5年	廃棄	
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	計算書	・歳入徴収額計算書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項	報告	・年度末収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	5年	廃棄	
15	令和●年度債権管理簿	(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	帳簿等	・債権管理簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項	報告	・債権現在額通知書	5年	廃棄	
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	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	・収納未済債権整理区分別現在額報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項	報告	・債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	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	計算書	・債権管理計算書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項	帳簿等	・電子納付情報送受信結果一覧表	1年	廃棄	
備考五	令和●年度歳入徴収官関係		納入告知等	・納入告知書等送付済一覧表	1年	廃棄	
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項	債権管理	・口座振替実行手続	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舍使用料		宿舍使用料	・国家公務員有料宿舍使用料金額表	5年	廃棄	
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項	債権管理	・収納未済整理票	その他 (債権消滅後5年)	廃棄	
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	債権管理	・歳入調査決定決議書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項	債権管理	・債権調査確認(変更)等一覧表	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者:北陸財務局管財部管財総括第一課審理室長

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
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舍登録(変更)票	1年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債務者登録(変更)票	1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍使用料			宿舍使用料	・宿舍使用料債権金額等異動通知書	1年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債権履歴情報	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・訂正請求書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・払戻請求書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・歳入徴収官の交替	3年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	・現金払込仕訳書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・乙収納未済歳入額内訳	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・収納済歳入額報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・消費税内訳報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・歳入決算及び債権現在額報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・決算分析資料報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・管財関係歳入実績報告書(一般会計)	5年	廃棄
備考五	令和●年度有価証券取扱主任官	政府保有有価証券の取扱い		帳簿等	・政府保有有価証券受払整理簿	1年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・歳入歳出外現金受払整理簿 ・保管金受払簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度出納官吏関係	政府保有有価証券の取扱い		帳簿等	・証券整理簿 ・証券仕訳簿	5年	廃棄
15	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	(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	帳簿等	・小切手・振替書に関する帳簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・現金領収証書使用明細表	5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・当座小切手等送付簿	5年	廃棄
15	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	(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	帳簿等	・当座預金出納簿	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	帳簿等	・収納額整理簿 ・収納額整理決議書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	帳簿等	・領収済通知書報告書	5年	廃棄
15	令和●年度過誤納額整理簿	(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	帳簿等	・過誤納額整理簿	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局管財部管財総括第一課審理室長

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●年度不納欠損整理簿	(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	帳簿等	・不納欠損整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・歳入金払込現金授受簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・現金領収証書用紙受払簿	5年	廃棄
15	令和●年度徴収簿	(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	帳簿等	・徴収簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		計算書	・歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	計算書	・収入金現金出納計算書	5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保証金の預金口座	5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・当座小切手帳	使用満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金受領証書	使用満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金払込書	使用満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金の入金(返還)	5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金の入金(返還)	その他 (※定期借地契約等期間満了後5年)	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	収入官吏	・現金領収証書	使用満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・代理決議	3年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	収入官吏	・収入官吏等引継書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・業務委託契約書	5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金月計実合表	5年	廃棄
備考五	令和●年度出納官吏関係			収入官吏	・収入官吏の任免	3年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・収入金納付等に関する委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
15	令和●年度弁護士報酬	(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	経費	・弁護士報酬支払	5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・日銀取引関係通知書	5年	廃棄
備考五	令和●年度返還財産			報告	・返還予定財産現況報告書	5年	廃棄
28	令和●年度測量業務発注	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	工事等	・測量業務発注決議書	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:北陸財務局管財部管財総括第一課審理室長

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
備考五	令和●年度建物解体工事発注		工事等	・建物解体工事発注決議書	10年	廃棄(大規模な事業(10億円以上)は移管)
備考五	令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産		報告	・返還財産(土地)の施設別処理状況等報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産		報告	・提供財産関係報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	全般	・処理方針	5年	廃棄
28	令和●年度普通財産の譲与	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	承認申請 ・普通財産譲与承認決議書	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約 ・業務委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分		報告	・在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の報告	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	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 ・検査院通知 ・受検調書 ・意見又は措置要求 ・指摘事項に対する措置	5年	廃棄
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等 ・ホームページ等掲載	3年	廃棄
15	令和●年度会計監査	(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。)	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	監査 ・監査計画 ・監査実施通知 ・監査結果 ・内部監査の実施状況	5年	廃棄
15	令和●年度本省会計監査	(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。)	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	監査 ・会計監査	5年	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	開示決定等 ・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿		管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
15	令和●年度現金出納簿	(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	帳簿等 ・現金出納簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の勤務		勤務時間 ・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
15	令和●年度復命書	(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	出張 ・復命書	5年	廃棄
22	令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等 ・起案発送簿	30年	廃棄
備考五	令和●年度事務引継書		全般	・事務引継書	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：北陸財務局管財部管財総括第二課長

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●年度国有財産見込現在額報告		報告	・国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置計画掲上要求書 に対する審査調書及び意見書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置要求書、参考調書等	10年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産総括事務	国有財産の総括に関する事項	全般	・未利用国有地等の情報提供 ・国利用の要望	3年	廃棄
備考五	通達集		訓令通達等	・通達集	常用	廃棄
備考五	令和●年度受信訓令・通達		訓令通達等	・受信訓令・通達等級	廃止後1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	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
備考五	令和●年度業務マニュアル		執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	会計検査院	・会計検査院提出資料	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度工事成績評定	-	通知	・工事成績評定通知書	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎使用料		宿舎使用料	・若年の独身者にかかる状況報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産総括事務	国有財産の総括に関する事項	全般	・活用可能な財産の選定 ・地方公共団体等への情報提供及び利用要望の募集	3年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産業務関連情報	国有財産業務に関する情報	情報	・国有財産業務関連情報	3年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク		サービス	・決裁文書 ・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書 ・テレワーク推進	3年	廃棄
備考五	令和●年度消防関係届出・報告		宿舎管理	・消防用設備等点検結果報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度消防関係届出・報告		宿舎管理	・消防計画作成(変更)	消防計画変更後1年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第二課長

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	
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	—
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	帳簿等	・廃棄の記録	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政財産の管理処分	行政財産の管理処分に関する事項		報告	・亡失報告書	10年	廃棄
備考五	令和●年度エリアマネジメント			全般	・最適利用プラン	対象(計画)期間経過後10年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
28	令和●年度各種法令による再開発	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	②国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・各種法令による覚書等	財産処分後10年	廃棄
28	令和●年度各種法令による再開発	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(不動産に限る。)の取得及び処分に関する決済文書	財産の処分	・各種法令による権利変換(消滅)決議書	30年	廃棄
28	令和●年度各種法令による再開発	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	②国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の取得	・各種法令による権利変換(取得)決議書	財産処分後10年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯		維持管理	・フロン排出抑制法に基づく点検又は簡易点検結果	機器廃棄後1年	廃棄
22	令和●年度接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
28	令和●年度災害等への対応	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	対応状況	・決裁文書 ・情報提供リスト(図面・写真含) ・業務記録	10年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			維持管理	・公務員宿舍の損傷又は汚損の確認・申出書	その他(退去後1年)	廃棄
備考五	令和●年度行政財産の管理処分	行政財産の管理処分に関する事項		全般	・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政財産の管理処分	行政財産の管理処分に関する事項		全般	・申請書の取下げ(返戻)決議	1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍使用料			宿舍使用料	・規則第14条第2項の調整に係る報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍使用料			宿舍使用料	・単身赴任手当に係る認定等状況報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度エリアマネジメント			全般	・エリアマネジメント検討資料	10年	廃棄
備考五	令和●年度省エネ法に基づく報告	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		報告	・エネルギーに関する報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			維持管理	・退去要請協議	3年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理	公務員宿舍の維持管理に関する事項		損害金	・損害金の支払い	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理	公務員宿舍の維持管理に関する事項		維持管理	・工事承認	1年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第二課長

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	令和●年度省庁別宿舍維持管理機関の変更	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	・省庁別宿舍の維持管理機 関変更協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案 等に大きな影響を与えた事 案は移管)
備考 五	令和●年度公務員宿舍の維持管理		維持管理	・事故報告	1年	廃棄	
備考 五	令和●年度公務員宿舍の維持管理		維持管理	・住宅管理業務監査報告書	3年	廃棄	
28	令和●年度公務員宿舍設置計画	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	設置計画	・国家公務員宿舍の削減計 画	10年	廃棄
備考 五	令和●年度国有財産総括事務		報告	・処分すべき国有財産調査 票 ・引継スケジュール表	3年	廃棄	
備考 五	令和●年度国有財産総括事務		全般	・災害等に利用可能な国有 財産情報リスト	3年	廃棄	
備考 五	令和●年度消防関係届出・報告		宿舍管理	・防火管理者選任(解任)	管理者変更後1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	②制定又は改廃のための決裁文書	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他 の重要な訓令及び通達の制 定又は改廃のための決裁文 書は移管)
備考 五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・当局主催会議	3年	廃棄
備考 五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・財務局担当者会議	3年	廃棄
備考 五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・部内他課への報告・回答	1年	廃棄
備考 五	令和●年度行政報告	本省への随時報告		行政報告	・本省への随時報告	1年	廃棄
備考 五	令和●年度予算要求資料			予算要求	・予算要求書(特別会計)	5年	廃棄
備考 五	令和●年度予算要求資料			予算要求	・予算要求書(一般会計)	5年	廃棄
備考 五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考 五	令和●年度国有財産台帳の整理	内部部局間の報告		台帳等	・国有財産目録	1年	廃棄
備考 五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・業務管理担当課への報告	1年	廃棄
備考 五	令和●年度公用外出			サービス	・公用外出簿	5年	廃棄
備考 五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議(他省 庁、地方自治体除く)	3年	廃棄
備考 五	令和●年度行政報告	部外(地方公共団体)に対する報告		行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄
備考 五	令和●年度公用財産等の監査			監査	・実地監査計画書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第二課長

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●年度境界確定協議	境界の確定		・境界確定協議に関する証明書	1年	廃棄
28	令和●年度普通財産の所管換(所属替)	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	・普通財産所管換(所属替)受決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の使用承認	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	・普通財産使用承認決議書	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の所管換	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	・普通財産所管換承認決議書(本省進達事案)	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	・予算使用実績(特別会計)	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎関係		維持管理	・入居者への連絡事項	1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項	調査	・公務員宿舎に関する現況調査	5年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等	会議	・管財関係技術研究会	3年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の建設	公務員宿舎の建設等に関する事項	調査	・土質地盤調査報告書	宿舎廃止後3年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の建設		全般	・公務員宿舎建設に伴う計画通知	宿舎廃止後3年	廃棄
29	令和●年度公務員宿舎新設工事発注	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係る過程が記録された文書	・工事発注決議書 ・設計監督業務発注決議書	契約期間満了後5年	廃棄(大規模な事業(10億円以上)は移管)
備考五	令和●年度公務員宿舎の建設	公務員宿舎の建設等に関する事項	建設	・公共工事労務単価表	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の建設	公務員宿舎の建設等に関する事項	建設	・複合単価表	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の建設	公務員宿舎の建設等に関する事項	全般	・公務員宿舎の引継	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の建設	公務員宿舎の建設等に関する事項	建設	・公務員宿舎請負工事内容証明	1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の建設	公務員宿舎の建設等に関する事項	建設	・公務員宿舎請負工事指名参加願	1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の建設	公務員宿舎の建設等に関する事項	説明会	・公務員宿舎建設に伴う近隣説明	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の建設	公務員宿舎の建設等に関する事項	図面	・公務員宿舎設計原図	宿舎廃止後3年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の建設	公務員宿舎の建設等に関する事項	保証書	・保証書綴	保証期間満了後1年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎施設改修工事発注	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	・工事完了報告(構造耐力に関する資料に限る) ・施工体系図及び施工体制台帳	事業終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎施設改修工事発注		建設	・工事完了報告(構造耐力に関する資料を除く)	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第二課長

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	
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・宿舍建設工事に伴う積算システム ・宿舍建設工事に伴う資材価格調査	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公務員宿舍施設改修工事発注	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係る過程が記録された文書	建設	・工事発注決議書 ・設計監督業務発注決議書	契約期間満了後5年	廃棄(大規模な事業(10億円以上)は移管)
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			維持管理	・合同宿舍管理人業務日誌	1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			維持管理	・合同宿舍管理人名簿	3年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			修繕	・修繕実績調書	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の建設	公務員宿舍の建設等に関する事項		建設	・緊急修繕工事単価表	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍修繕工事発注			修繕	・修繕伝票	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の修繕	公務員宿舍の建設等に関する事項		保証書	・保証書綴	保証期間満了後1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍修繕工事発注			修繕	・工事完了報告	1年	廃棄
29	令和●年度公務員宿舍修繕工事発注	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係る過程が記録された文書	修繕	・工事発注決議書	契約期間満了後5年	廃棄(大規模な事業(10億円以上)は移管)
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			修繕	・修繕受付簿	3年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			維持管理	・宿舍退去届	5年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舍の維持管理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯		維持管理	・模様替等の工事の承認	原状回復後1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			損害金	・宿舍損害賠償金の軽減承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			維持管理	・宿舍明渡猶予の承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍関係			維持管理	・自動車保管場所貸与の承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍関係			維持管理	・貸与宿舍の同居承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍関係			維持管理	・合同宿舍入居(公用部分)	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍関係			維持管理	・合同宿舍入居証明(居住証明)	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			維持管理	・宿舍の貸与承認	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)		債権管理	・使用許可に伴う債権発生通知	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第二課長

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●年度公務員宿舎使用料		宿舎使用料	・宿舎使用料の決定	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舎関係		維持管理	・合同宿舎の配分	5年	廃棄	
28	令和●年度行政財産の貸付	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・行政財産貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
備考五	令和●年度公務員宿舎修繕工事発注		修繕	・工事発注書	1年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理	公務員宿舎の維持管理に関する事項	維持管理	・合同宿舎IT施設設置	期間終了後1年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理		維持管理	・建築物の敷地及び構造点検	3年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理		維持管理	・建築設備定期点検	1年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理	公務員宿舎の維持管理に関する事項	財産の沿革	・アスベスト調査	廃止後1年	廃棄	
28	令和●年度公務員宿舎の廃止	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に掲げられているものを除く。)に関する決裁文書及び処分に関する重要な実績が記録された文書	協議	・合同宿舎の廃止	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
備考五	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置に関する事項	全般	・共益費等決裁	5年	廃棄	
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公務員宿舎関係	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係る過程が記録された文書	工事等	・草刈工事等発注決議書	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・給水設備清掃業務委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・消防設備保守点検業務委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・合同宿舎維持管理業務委託契約 ・EV保守管理契約業務委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度行政財産使用許可申請		使用許可	・公務員宿舎使用許可	期間終了後5年	廃棄	
28	令和●年度行政財産の使用承認	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	財産の運用	・公務員宿舎使用承認の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理		維持管理	・合同宿舎仮設物	3年	廃棄	
29	令和●年度PFI事業	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係る過程が記録された文書	財産の運用	・PFI事業発注決議書	事業終了後5年	廃棄(大規模な事業(10億円以上)は移管)
備考五	国有財産総合情報管理システム	情報システムの管理及び運用に関する重要な経緯	開発・運用及び保守	・システム処理要領	システム廃止後3年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理		維持管理	・占用許可申請	許可終了後5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第二課長

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●年度公務員宿舎の維持管理	公務員宿舎の維持管理等に関する事項	財産の沿革	・電波障害	障害解消後5年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎の維持管理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	修繕 ・修繕台帳	10年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理		修繕	・かし補修	1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎関係		帳簿等	・市町村交付金台帳	1年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	台帳等 ・国有財産台帳整理決議書	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳価格改定	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	台帳等 ・国有財産台帳価格改定	10年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項	登記	・登記嘱託	5年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎用地の所属替	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	財産の処分 ・合同宿舎所属替(渡)	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度公務員宿舎用地の所属替	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	財産の取得 ・合同宿舎所属替(受)	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度公務員宿舎用地の所管換	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	財産の処分 ・合同宿舎所管換(渡)	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度公務員宿舎用地の所管換	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	財産の取得 ・合同宿舎所管換(受)	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度測量の実施	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の沿革 ・測量図	財産処分後10年	廃棄
備考五	令和●年度特定国有財産整備計画		整備計画	・宿舎整備計画の決定	5年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎用地の交換	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	財産の取得 ・交換決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	財産の取得 ・鑑定評価依頼 ・購入決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度行政財産の用途廃止	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の沿革 ・行政財産の用途廃止(引継)	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
備考五	令和●年度行政財産等使用状況実態調査		調査	・処理計画フォローアップの状況	5年	廃棄
28	令和●年度国家公務員宿舎に関する統計資料	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に掲げられているものを除く。)に関する決裁文書及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	統計資料 ・宿舎統計	10年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項	調査	・貸与状況調査	3年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項	調査	・老朽度調査	5年	廃棄
備考五	令和●年度住宅事情調査票		報告	・住宅事情調査票	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第二課長

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●年度電子計算システム関係事務取扱要領について通達に基づく報告		調査	・公務員宿舍現況表	3年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舍の設置等	公務員宿舍の設置等に関する事項	報告	・省庁別宿舍整備予定	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舍の設置等	公務員宿舍の設置等に関する事項	報告	・保全実態調査	3年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舍の設置等	公務員宿舍の設置等に関する事項	報告	・国家公務員宿舍法施行令第2条の異動通知書	1年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舍の設置等	公務員宿舍の設置等に関する事項	報告	・国家公務員宿舍法施行令第2条の指定状況報告書	1年	廃棄	
備考五	令和●年度官公需関係報告		報告	・調査票 ・作成資料	3年	廃棄	
備考五	令和●年度宿舍の滅失又は損傷等		報告	・宿舍滅失、損傷、汚損報告書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舍の設置等	公務員宿舍の設置等に関する事項	報告	・合同宿舍管理事務処理実績調べ	1年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舍の設置等	公務員宿舍の設置等に関する事項	報告	・合同宿舍維持整備実績調べ	3年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舍の設置等	公務員宿舍の設置等に関する事項	報告	・合同宿舍維持整備所要額等調べ	3年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舍の設置等	公務員宿舍の設置等に関する事項	報告	・宿舍必要戸数調べ ・建設計画対象戸数調べ	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舍の設置等	公務員宿舍の設置等に関する事項	報告	・宿舍建設等進ちょく状況報告書	3年	廃棄	
15	令和●年度歳入徴収額計算書	(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。)	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	計算書	・合同宿舍賃付料の歳入見積	5年	廃棄
備考五	令和●年度宿舍維持管理経費関係		報告	・合同宿舍管理費の決算額調	3年	廃棄	
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・歳出決算見込額報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の設置等	公務員宿舍の設置等に関する事項	報告	・繰越及び不用見込	3年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舍の設置等	公務員宿舍の設置等に関する事項	報告	・契約状況報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舍の設置等	公務員宿舍の設置等に関する事項	報告	・公共事業施行状況調	3年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舍設置計画		設置計画	・宿舍設置計画の変更に係る実績報告書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舍の設置等	公務員宿舍の設置等に関する事項	報告	・事務処理実績報告	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第二課長

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●年度公務員宿舍の設置等	公務員宿舍の設置等に関する事項		報告 ・宿舍損害賠償金の経減措置報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍使用料			宿舍使用料 ・公用部分に係る異動報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度無料宿舍貸与の範囲			全般 ・国家公務員宿舍法施行令第9条の異動通知書	1年	廃棄
備考五	令和●年度無料宿舍貸与の範囲			報告 ・国家公務員宿舍法施行令第9条の指定状況報告書	3年	廃棄
備考五	令和●年度無料宿舍貸与の範囲			帳簿等 ・国家公務員宿舍法施行令第9条の規定に基づく同意台帳	官署廃止後5年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舍の廃止	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 に関する重要な実績が記録された文書	協議 ・省庁別宿舍の廃止協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度公務員宿舍使用料	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 に関する重要な実績が記録された文書	宿舍使用料 ・公用部分による有料宿舍の使用料の調整	10年	廃棄
28	令和●年度無料宿舍貸与の範囲	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 に関する重要な実績が記録された文書	協議 ・無料宿舍の貸与協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度公務員宿舍の種類変更	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 に関する重要な実績が記録された文書	協議 ・宿舍の種類変更の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度公務員宿舍設置計画	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 に関する重要な実績が記録された文書	設置計画 ・省庁別宿舍設置計画変更	10年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍設置計画			設置計画 ・合同化等地区割変更	次回見直しまで	廃棄
28	令和●年度公務員宿舍設置計画	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 に関する重要な実績が記録された文書	設置計画 ・省庁別宿舍設置計画変更通知書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舍設置計画	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 に関する重要な実績が記録された文書	設置計画 ・省庁別宿舍設置計画変更審査調書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舍設置計画	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 に関する重要な実績が記録された文書	設置計画 ・宿舍設置計画書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舍設置計画	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 に関する重要な実績が記録された文書	設置計画 ・宿舍設置計画決定通知	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舍の維持管理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯		維持管理 ・宿舍の現況に関する記録	宿舍廃止後3年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の設置等	公務員宿舍の設置等に関する事項		全般 ・公務員宿舍敷地借受	5年	廃棄
備考五	令和●年度契約番号簿	契約の管理		帳簿等 ・契約番号簿(宿舍)	10年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議 ・合同宿舍管理人会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議 ・宿舍担当者説明会	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議 ・技術担当者会議	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第二課長

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●年度本庁会議	会議の開催等	会議	・宿舎担当課長会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等	会議	・積算事務打合せ会	3年	廃棄	
13	令和●年度公務員宿舎事務研修	(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	③ 職員の研修の実施状況が記録された文書	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・研修教材	3年	廃棄
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	配賦通知	・予算示達(特別会計)	10年	廃棄
備考五	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書(特別会計)	5年	廃棄
備考五	令和●年度特定国有財産整備計画			報告	・契約及び支出状況	5年	廃棄
備考五	令和●年度特定国有財産整備計画			報告	・支払元受配分請求(見込)	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・予算使用実績(一般会計)	5年	廃棄
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	配賦通知	・予算示達(財政投融資特別会計特定国有財産整備勘定)	10年	廃棄
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	配賦通知	・予算示達(一般会計)	10年	廃棄
備考五	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書(一般会計)	5年	廃棄
備考五	令和●年度予定経費要求資料			経費	・施設整備費	5年	廃棄
備考五	令和●年度予定経費要求資料			経費	・各所修繕費	5年	廃棄
備考五	令和●年度予定経費要求資料			経費	・維持整備費	5年	廃棄
備考五	令和●年度予定経費要求資料			経費	・合同宿舎管理費	5年	廃棄
28	令和●年度国有財産総括事務	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關する重要な実績が記録された文書	報告	・土地利用基本計画の変更協議	10年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産総括事務	国有財産の総括に関する事項		報告	・要引継ぎ財産(一般会計)の早期引継ぎについて	3年	廃棄
備考五	令和●年度特定国有財産整備計画			報告	・不用見込庁舎等報告書	3年	廃棄
備考五	令和●年度特定国有財産整備計画			報告	・処分すべき国有財産の現況調査	3年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産見込現在額報告			報告	・財政投融資特別会計所属普通財産見込現在額調	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第二課長

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●年度特定国有財産整備計画		報告	・支払元受配分請求	5年	廃棄
備考五	令和●年度特定国有財産整備計画		報告	・売払収入収納見込(実績報告)	3年	廃棄
備考五	令和●年度特定国有財産整備計画		報告	・所属替(所管換)報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産総括事務	国有財産の総括に関する事項	登記	・所有権移転登記	5年	廃棄
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	財産の取得	・購入検査	30年 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	財産の取得	・購入決議書	30年 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	財産の取得	・購入評価依頼	30年 廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	整備計画	・相互所属替申請	10年 廃棄
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	整備計画	・整備計画の変更の承認	10年 廃棄
備考五	令和●年度特定国有財産整備計画		整備計画	・処分計画の策定	5年	廃棄
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	整備計画	・取得すべき国有財産	10年 廃棄
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	整備計画	・整備計画の決定の通知	10年 廃棄
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	整備計画	・整備計画要求審査調書	10年 廃棄
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	整備計画	・要求事案審査表	10年 廃棄
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	整備計画	・概算評価依頼	10年 廃棄
備考五	令和●年度特定国有財産整備計画		報告	・特定国有財産整備事案調	3年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産総括事務	国有財産の総括に関する事項	報告	・要引継公共用財産の引継状況	3年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産総括事務		報告	・国有財産総括事務処理規則に基づく報告書	3年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産総括事務	国有財産の総括に関する事項	報告	・新築等継続事案の建設実施状況報告表	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政財産の使用収益通知		全般	・使用収益の通知	3年	廃棄
備考五	令和●年度特別会計普通財産の貸付等		全般	・特別会計所属普通財産の貸付又は売払等の通知	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第二課長

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●年度国有財産事務の委任通知		全般	・部局長への事務委任通知	1年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産の引継通知		全般	・引継不適当財産の通知	3年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産の引継通知		全般	・国有財産の引継通知	3年	廃棄	
備考五	令和●年度法定外公共物の引継通知		全般	・覚書引継の通知	3年	廃棄	
28	令和●年度国有財産の存置	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の管理	・存置協議(河川法)	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産の存置	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の管理	・存置協議(道路法)	10年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産事務の委任		全般	・都道府県への事務委任	5年	廃棄	
28	令和●年度普通財産の信託	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の運用	・普通財産である土地の信託の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度特別会計普通財産の貸付等	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の運用	・特別会計所属普通財産の貸付又は売払等の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度行政財産の使用収益	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の運用	・使用収益の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度行政財産の使用承認	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の運用	・使用承認の協議	運用終了の日に係る 特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度行政財産の移築・改築	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の管理	・建物の移築又は改築の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度行政財産の用途変更	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の管理	・用途の変更協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度所管換(所属替)	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	・所属替の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度種別替	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の管理	・種別替の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度行政財産の取得	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の取得	・建物の取得協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度行政財産の取得	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の取得	・土地の取得協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度所管換(所属替)	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	・所管換の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
備考五	令和●年度庁舎等の取得等調整計画		鑑定評価	・鑑定評価依頼	5年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎等の取得等調整計画		財産の取得	・交換計画書(事前協議)	5年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産総括事務	国有財産の総括に関する事項	報告	・総括事務協議等事務整理簿	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第二課長

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●年度庁舎等使用調整			使用調整	・庁舎等移転再配置計画	5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎等使用調整			使用調整	・国有財産法第10条に基づく調整	5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎等使用調整			使用調整	・庁舎等使用調整計画書	5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎等使用調整			報告	・売却可能財産の処理実績及び処理計画表	3年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎等使用調整			報告	・特別会計売払予定調	3年	廃棄
28	令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書	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	・庁舎等使用現況及び見込報告書	10年	廃棄
備考五	令和●年度行政財産等使用状況実態調査			調査	・処理計画の変更	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政財産等使用状況実態調査			調査	・フォローアップの状況	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政財産等使用状況実態調査			調査	・実地調査	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政財産等使用状況実態調査			調査	・概況調査	5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎等の取得等調整計画			取得調整	・庁舎等整備予定	5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎等の取得等調整計画			取得調整	・庁舎適地整理簿	次回更新まで	廃棄
備考五	令和●年度庁舎等の取得等調整計画			取得調整	・庁舎敷地等需要整理簿	次回更新まで	廃棄
28	令和●年度庁舎等の取得等調整計画	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	取得調整	・取得等調整計画	10年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎等使用調整			使用調整	・合同庁舎管理要領に基づく承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度統一的管理財産及び管理者の指定			庁舎管理	・管理部局等の長の変更	5年	廃棄
28	令和●年度統一的管理財産及び管理者の指定	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	庁舎管理	・統一的管理財産及び管理者の指定	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎整備計画			整備計画	・事前通知	5年	廃棄
28	令和●年度庁舎整備計画	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	整備計画	・翌年度の合同庁舎整備計画	10年	廃棄
28	令和●年度庁舎整備計画	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	整備計画	・合同庁舎整備長期計画	10年	廃棄
備考五	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等		会議	・公共用財産引継連絡会議	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第二課長

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●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等	会議	・国有財産事務担当者連絡会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等	会議	・管財総括課長会議	3年	廃棄	
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	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	・検査院通知 ・受検調書 ・意見又は措置要求 ・指摘事項に対する措置	5年	廃棄
28	令和●年度境界確定協議	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の沿革	・境界確定協議	財産処分後10年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項	債権管理	・公務員宿舍貸与に伴う債権発生通知	5年	廃棄	
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項	債権管理	・損害賠償請求に伴う債権発生通知(公務員宿舍)	5年	廃棄	
22	行政文書ファイル管理簿	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	台帳等	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
備考五	令和●年度図書関係	図書の管理等	図書	・図書の購入	1年	廃棄	
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿		管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄	
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の勤務	勤務時間	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	
備考五	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況	全般	・職員配置簿	5年	廃棄	
15	令和●年度復命書	(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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政文書貸出(持出)簿		帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄	
22	個人情報ファイル簿	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	帳簿等	・個人情報ファイル簿	常用	廃棄
11 12	令和●年度保有個人情報開示請求	(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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は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(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
11 12	令和●年度保有個人情報開示請求	(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	開示決定等	・決裁文書 ・通知書(写)	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	不服申立	・不服申立書 ・裁決決定書	裁決又は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(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
備考五	令和●年度文書移管引継簿		帳簿等	・行政文書移管引継簿	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部管財総括第二課長

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
22	令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考五	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	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: 北陸財務局管財部統括固有財産管理官

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	国庫帰属	国庫帰属関係先との連携	3年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産総括事務	国有財産の総括に関する事項	全般	・未利用国有地等の情報提供 ・国利用の要望	3年	廃棄	
備考五	令和●年度業務マニュアル		執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	留保財産	・留保財産の利用方針	運用終了の日又は留保財産除外の日に係る特定日以後10年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の売払	—	財産の処分	・不動産情報サイトへの情報掲載	3年	廃棄	
15	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・国有財産媒介契約	契約期間満了後5年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク		サービス	・決裁文書 ・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書 ・テレワーク推進	3年	廃棄	
備考五	令和●年度国庫帰属の引継(政府所有有価証券)		財産の取得	・国庫帰属決議書	30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	—
28	令和●年度普通財産の貸付	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)	②国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・二段階一般競争入札の実施	運用終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員のサービス	勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄	
22	令和●年度接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票管理簿(除却分)	3年	廃棄
28	令和●年度普通財産の管理処分	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)	①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	財産の管理	・土地区画整理(土地改良)法による地区編入	30年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産の評価に関する事項		鑑定評価	・鑑定評価依頼	5年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の売払		財産の処分	・物件調書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の売払		財産の処分	・先着順売払の実施	5年	廃棄	
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等	会議	・当局主催会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報	情報	・業務関連情報	1年	廃棄	
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・入札案内書印刷契約	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・新聞広告掲載	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約締	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・業務管理担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度立入承認		承認申請	・立入承認	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公用外出		サービス	・公用外出簿	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局管財部統括固有財産管理官

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	部外(地方公共団体)に対する報告		行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産の評価に関する事項			全般	・時点修正率	1年	廃棄
備考二	令和●年度証券	証券の取扱い		帳簿等	・証券貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		帳簿等	・未利用建物等鍵使用承認簿	1年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・登記簿等閲覧及び交付申請決裁簿	1年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の業務委託			業務委託	・国有財産管理業務委託指図	5年	廃棄
28	令和●年度崖工事発注	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	工事等	・崖工事発注決議書	10年	廃棄
28	令和●年度土壌調査発注	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	工事等	・土壌調査発注決議書	10年	廃棄
28	令和●年度測量業務発注	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	工事等	・測量業務発注決議書	10年	廃棄
備考五	令和●年度建物解体工事発注			工事等	・建物解体工事発注決議書	10年	廃棄(大規模な事業(10億円以上)は移管)
備考五	令和●年度境界確定協議	境界の確定		証明書	・境界確定協議に関する証明書	1年	廃棄
28	令和●年度境界確定協議	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の沿革	・境界確定協議	財産処分後10年	廃棄
28	令和●年度普通財産の交換	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	財産の取得・処分	・普通財産(不動産)交換決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の所管換(所属替)	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	財産の処分	・普通財産所管換(所属替)渡決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
備考五	令和●年度用途指定			用途指定	・用途指定変更決議書	終了後5年	廃棄
28	令和●年度普通財産の管理委託	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・普通財産管理委託決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の使用承認	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・普通財産使用承認決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・普通財産一時貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・普通財産無償貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・普通財産減額貸付決議書 ・見積り合せ実施決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・普通財産時価貸付決議書 ・見積り合せ実施決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度特別会計所属財産の処分	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	財産の処分	・普通財産売却決議書 ・見積り合せ実施決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度換地引渡	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	財産の処分	・土地区画整理(土地改良)法による引渡決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部統括固有財産管理官

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
28	令和●年度普通財産の譲与	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	財産の処分 ・普通財産譲与決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の売払	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	財産の処分 ・普通財産時価売払決議書 ・見積り合せ実施決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度換地引受	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	財産の取得 ・土地区画整理(土地改良)法による換地受決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
備考五	令和●年度物納不動産の引受			調査 ・物納申請財産の調査不適當回答決議書	1年	廃棄
28	令和●年度国庫帰属の引継	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	財産の取得 ・国庫帰属決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度公共物編入	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	財産の取得 ・普通財産公共物編入決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度新規登載	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	財産の取得 ・普通財産新規登載決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度普通財産の引受	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	財産の取得 ・普通財産引受決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告 ・用途指定財産報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付		市町村交付金 ・交付金客体資産異動一覧表	1年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		財産の沿革 ・アスベスト調査	財産処分後10年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	全般	・未利用国有地等暫定活用	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	全般	・未利用国有地取得要望	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	全般	・下水道受益者負担金賦課決定	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の調査	普通財産の管理処分に関する事項	調査・回答	・土地調査に関する調査・回答	調査・回答後5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	普通財産の管理処分に関する事項	損害金 ・損害金の支払い	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	調査	・地籍調査	完了後5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	全般	・申請書の取下げ(返戻)決議	1年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	全般	・用途廃止財産譲与事績簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	調査	・普通財産実態調査	財産処分後10年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	登記	・登記嘱託	5年	廃棄
備考五	国有財産用途指定財産台帳	常時使用する管理台帳等	台帳等	・国有財産用途指定財産台帳	常用	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	全般	・処理方針	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理委託		報告	・管理状況報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の売払		財産の処分	・一般競争入札の実施	5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約 ・業務委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の業務委託		業務委託	・業務委託財産目録	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局管財部統括固有財産管理官

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考二	令和●年度身分証明書	身分証明書の発行及び管理				
15	令和●年度業務委託手数料	(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	経費	・業務委託手数料	5年 廃棄
備考五	令和●年度普通財産の業務委託			業務委託	・業務委託業者監査報告	5年 廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・普通財産業務委託契約	契約期間満了後5年 廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・用途指定財産利活用状況報告	5年 廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		進行管理	・物納進行管理表	5年 廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・国有財産管理業務委託契約	契約期間終了後5年 廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・未利用国有地の地方公共団体あて取得等要望照会文書	3年 廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・普通財産関係課長会議	3年 廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・普通財産各種管理処分整理簿	5年 廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		進行管理	・管財関係事務1件別進行管理表(処分以外)	5年 廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		進行管理	・管財関係事務1件別進行管理表(処分に関するもの)	10年 廃棄
備考五	令和●年度契約番号簿	契約の管理		帳簿等	・契約番号簿(普通財産)	30年 廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	台帳等	・国有財産台帳整理決議書	10年 廃棄
28	令和●年度国有財産台帳価格改定	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	台帳等	・国有財産台帳価格改定	10年 廃棄
備考五	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付		市町村交付金	・価格の修正の申出(法9条関係)	5年 廃棄
備考五	令和●年度有価証券の取引等規制関係	有価証券の取引等の規制に関する事項		全般	・財務大臣代理官関係届出	3年 廃棄
備考五	令和●年度有価証券の取引等規制関係	有価証券の取引等の規制に関する事項		全般	・名義書換失念株整理簿	1年 廃棄
備考五	令和●年度有価証券の取引等規制関係	有価証券の取引等の規制に関する事項		全般	・株式配当金	5年 廃棄
備考五	令和●年度有価証券の取引等規制関係	有価証券の取引等の規制に関する事項		全般	・株主総会招集通知	1年 廃棄
備考五	令和●年度管財部の事務の統一調整	管財部の事務の運営の統一及び調整に関する事項		進行管理	・進行管理表	5年 廃棄
28	令和●年度国有財産台帳価格改定	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	台帳等	・国有財産台帳価格改定	10年 廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	台帳等	・国有財産台帳整理決議書	10年 廃棄
28	令和●年度国有財産台帳価格改定	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	台帳等	・国有財産台帳価格改定	10年 廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	台帳等	・国有財産台帳整理決議書	10年 廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・賃借等契約綴	契約期間満了後5年 廃棄
22	行政文書ファイル管理簿	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	台帳等	・行政文書ファイル管理簿	常用 廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局管財部統括固有財産管理官

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五 令和●年度非常勤職員配置計画	非常勤職員の管理		全般	・非常勤職員配置計画	5年	廃棄
備考五 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
15 令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
備考二 令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
備考五 令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
15 令和●年度復命書	(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	出張	・復命書	5年	廃棄
15 令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
備考五 令和●年度行政文書貸出(持出)簿			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄
22 令和●年度起案発送簿	文書の管理等	③ 決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五 令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考五 令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	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：北陸財務局管財部統括固有財産監査官

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考五	令和●年度公用財産等の監査		統一の実施事項	・公用財産等監査	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公用財産等の監査		統一の実施事項	・公用財産等監査被監査官署資料	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公用財産等の監査		選択実施事項	・公用財産等監査(是正未済事案)	5年	廃棄	
備考五	令和●年度受信訓令・通達		訓令通達等	・受信訓令・通達等綴	廃止後1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産業務関連情報	国有財産業務に関する情報	情報	・国有財産業務関連情報	3年	廃棄	
備考二	令和●年度テレワーク		服務	・決裁文書 ・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書 ・テレワーク推進	3年	廃棄	
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務	勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄	
22	令和●年度受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書受簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報	情報	・業務関連情報	1年	廃棄	
備考五	令和●年度公用外出		服務	・公用外出簿	5年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	財務本省への報告	行政報告	・本省への報告	3年	廃棄	
備考五	令和●年度公用財産等の監査		報告	・監査実施状況報告書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公用財産等の監査		統一の実施事項	・各省各庁所管普通財産の現状把握	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公用財産等の監査	監査等の実施に関する事項	帳簿等	・是正等指摘事案措置状況整理簿	事案完結後5年	廃棄	
備考五	令和●年度公用財産等の監査	監査等の実施に関する事項	帳簿等	・指摘等整理簿	事案完結後5年	廃棄	
備考五	令和●年度公用財産等の監査		報告	・是正等済報告書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公用財産等の監査		監査	・実地監査通知書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公用財産等の監査		監査	・実地監査計画書	5年	廃棄	
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い	帳簿等	・証票貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等	会議	・特別・統括固有財産監査官会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄	
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿		管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄	
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務	勤務時間	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	
備考五	令和●年度行政文書貸出(持出)簿		帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄	
22	令和●年度起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等	全般	・分担表	5年	廃棄	
備考五	令和●年度事務引継書		全般	・事務引継書	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: 北陸財務局管財部首席固有財産鑑定官

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考五	令和●年度受信訓令・通達		訓令通達等	・受信訓令・通達等級	廃止後1年	廃棄	
備考五	令和●年度業務マニュアル		執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄	
22	令和●年度受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・文書受簿	5年	廃棄	
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報	情報	・業務関連情報	1年	廃棄	
備考五	令和●年度公用外出		服務	・公用外出簿	5年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産の評価に関する事項		鑑定評価	・取得協議等審査	5年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産の評価に関する事項		鑑定評価	・随意契約	5年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産の評価に関する事項		鑑定評価	・一般競争入札	5年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産の評価に関する事項		帳簿等	・鑑定事績簿	5年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産の評価に関する事項		全般	・時点修正率	1年	廃棄	
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・不動産鑑定士等鑑定評価契約	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	財務本省への報告	行政報告	・本省への報告	3年	廃棄	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄	
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿		管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄	
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務	勤務時間	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	開示決定等	・決裁文書 ・通知書(写)	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
22	令和●年度起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等	全般	・分担表	5年	廃棄	
備考五	令和●年度事務引継書		全般	・事務引継書	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に基づいたものである。

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、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：北陸財務局富山財務事務所総務課長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達等級	廃止後1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	②制定又は改廃のための決裁文書	訓令通達等	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎維持管理			経費	・決算額調書	5年	廃棄
備考二	令和●年度職務専念義務免除	職員の服務		服務	・妊婦通勤緩和承認願 ・妊産婦検診のための通院等承認請求書 ・妊産婦の業務軽減等に係る証明書類	5年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			服務	・決裁文書 ・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書 ・テレワーク推進	3年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康記録カード(除却)	5年	廃棄
備考五	令和●年度地域連携推進			全般	・地域連携に関する取組	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	—
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	帳簿等	・廃棄の記録	5年	廃棄
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務		勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・返納金に伴う債権発生通知	5年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議			会議	・地域連携等関係会議	3年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・物品管理情報修正決議書	5年	廃棄
備考五	令和●年度使送簿			帳簿等	・文書使送簿	5年	廃棄
22	令和●年度接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票管理簿(除却分)	3年	廃棄
備考五	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯		講演	・財務局キャラバン	3年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・管内連絡会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・工事契約綴	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約綴	契約期間満了後5年	廃棄
13	令和●年度中央研修	(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	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・講師派遣依頼 ・研修教材	3年	廃棄
13	令和●年度地方研修	(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	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・講師派遣依頼 ・研修教材	3年	廃棄
備考五	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯		講演	・外部講師講演会	3年	廃棄
備考五	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所総務課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考二	令和●年度証券	証券の取扱い		帳簿等 ・証券貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄	
備考二	令和●年度証券	証券の取扱い		帳簿等 ・証券貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理		維持管理	・宿舍退去届	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理		維持管理	・宿舍の貸与承認	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舍使用料		宿舍使用料	・宿舍使用料の決定	5年	廃棄	
備考五	令和●年度住宅事情調査票		報告	・住宅事情調査票	5年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎等使用調整		使用調整	・国有財産法第10条に基づく調整	5年	廃棄	
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等	会議	・財務事務所長会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等	会議	・財務事務所長会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度省エネ法に基づく報告	環境関係報告	届出・報告	・省エネ法に基づく中期計画及び定期報告	5年	廃棄	
備考二	令和●年度証券	証券の取扱い		帳簿等 ・証券貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄	
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品管理官検査書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品管理官引継書	5年	廃棄
15	物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・物品管理簿	常用	廃棄
備考二	令和●年度証券	証券の取扱い		帳簿等 ・証券貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄	
備考二	令和●年度証券	証券の取扱い		帳簿等 ・証券貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄	
備考二	令和●年度証券	証券の取扱い		帳簿等 ・証券貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄	
備考二	令和●年度証券	証券の取扱い		帳簿等 ・証券貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項	全般	・拾得物控書	1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	・業務継続計画	更新まで	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎維持管理		経費	・光熱水料分担調書	5年	廃棄	
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・庁舎管理に伴う各種保守契約	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度競争参加資格者	競争参加資格の審査に関する事項		全般	・競争参加資格者名簿	次回更新まで	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・長期継続供給	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎維持管理		経費	・共通経費負担調書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度予定経費要求資料		経費	・維持管理経費予算額調書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度概算要求資料		概算要求	・概算要求書(庁舎維持管理)	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所総務課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考五	令和●年度行政財産使用許可申請		使用許可	・行政財産の使用許可	特定日以後5年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		台帳等	・庁舎等管理簿	5年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		報告	・庁舎の現況調	3年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		庁舎管理	・建築物の敷地及び構造定期点検	3年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		報告	・国土交通省報告	3年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項	工事等	・国土交通省工事	1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		庁舎管理	・ビル衛生管理法に関する記録	5年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	・仮設物設置許可申請書	効力消滅後1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		庁舎管理	・事務室等鍵授受簿	3年	廃棄	
備考五	令和●年度消防関係届出・報告		庁舎管理	・防火管理者選任届 ・消防用設備等点検結果報告 ・消防計画作成(変更)	3年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		連絡調整	・事業系廃棄物減量計画書 ・処理実績報告書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		工事等	・工事完了報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	・物品販売許可申請書	効力消滅後1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		連絡調整	・共用部分の目的外使用	1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		連絡調整	・掲示文書等許可整理簿	1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		庁舎管理	・会議室の使用許可	1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		連絡調整	・入居官署連絡文書	1年	廃棄	
備考五	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等	会議	・合同庁舎連絡会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等	会議	・官庁施設保全連絡会議	3年	廃棄	
20	令和●年度金融知識普及功績者の表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	表彰	・選考案 ・実施報告	10年	廃棄
備考五	令和●年度財務行政モニター会議	会議の開催等	会議	・財務行政モニター会議	3年	移管	
備考五	令和●年度財務行政モニター	財務行政への意見等	全般	・財務行政モニター委嘱報告の文書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	報告	・広報広聴活動に係る実績報告	3年	廃棄	
備考五	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等	報告	・行政相談に関する報告	3年	廃棄	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	広報	・個別広報	3年	廃棄	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	記者発表	・記者発表	3年	廃棄	
備考五	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯	講演	・幹部講演会	3年	廃棄	
備考五	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯	講演	・財務省講演会	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所総務課長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・多重債務対策協議会	3年	廃棄
備考五	令和●年度消防関係届出・報告			庁舎管理	・防火管理者選任届 ・消防用設備等点検結果報告 ・消防計画作成(変更)	3年	廃棄
備考五	令和●年度住宅事情調査票			報告	・住宅事情調査票	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎退去届	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・自動車保管場所貸与の承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・宿舎使用料の決定	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎の貸与承認	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		報告	・健康診断報告書	5年	廃棄
備考二	健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康記録カード(常用)	常用	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・人間ドック	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・一般健康診断	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理		健康管理	・健康管理指導区分	5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・庁舎管理に伴う各種保守契約	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度消防関係届出・報告			庁舎管理	・防火管理者選任届 ・消防用設備等点検結果報告 ・消防計画作成(変更)	3年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎管理			庁舎管理	・会議室の使用許可	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政財産使用許可申請			使用許可	・行政財産の使用許可	5年	廃棄
備考五	令和●年度営繕工事発注			工事等	・工事発注決議書	10年	廃棄(大規模な事業(10億円以上)は移管)
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	・率先実行計画綴	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	・物品亡失又は損傷報告書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	計算書	・物品管理計算書	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・物品貸出簿	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品取得通知書	5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・物品等購入契約綴	契約期間満了後5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所総務課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理	・物品無償貸付綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理	・不用決定綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品等要求書 ・受入払出命令書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理	・物品管理換綴	5年	廃棄
15	物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・物品管理簿	常用	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・重要物品整理簿	財産処分後5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理	・物品管理計画	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品管理官引継書	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・県民経済計算報告書	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為差引簿(一件別)	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為差引簿(総括表)	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・部分払簿	5年	廃棄
15	令和●年度支出計算書	(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。)	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	計算書	・支出計算書	5年	廃棄
備考五	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄
備考五	令和●年度支出負担行為			全般	・支出負担行為担当官及び支出官代理開始決議	5年	廃棄
備考五	令和●年度競争参加資格者	競争参加資格の審査に関する事項		全般	・競争参加資格審査	資格の有効期間満了後1年	廃棄
備考五	令和●年度競争参加資格者	競争参加資格の審査に関する事項		全般	・競争参加資格者名簿	次回更新まで	廃棄
備考五	令和●年度環境関係報告			報告	・温室効果ガス削減対策	5年	廃棄
備考五	令和●年度会計事務関係			調査	・契約に関する統計	3年	廃棄
備考五	令和●年度会計事務関係			調査	・移転料調査	3年	廃棄
備考五	令和●年度支出負担行為			帳簿等	・支出負担行為日計表	1年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所総務課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考五	令和●年度旅費請求		旅費	・旅費支払	1年	廃棄	
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為補助簿	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・国庫債務負担行為関係決議	5年	廃棄
備考五	令和●年度契約の適正化関係	契約の適正化に関する事項	全般	・入札結果等の公表	3年	廃棄	
15	令和●年度支出負担行為	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・支出負担行為限度額示達表	5年	廃棄
15	令和●年度予算執行関係報告	(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。)	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	・予算執行実績報告	5年	廃棄
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	配賦通知	・庁費旅費割当	10年	廃棄
備考五	令和●年度予定経費要求資料		経費	・経費特別要求書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度概算要求資料		概算要求	・概算要求書(会計課)	5年	廃棄	
15	令和●年度会計監査	(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。)	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	監査	・監査計画 ・監査実施通知 ・監査結果 ・内部監査の実施状況	5年	廃棄
15	令和●年度本省会計監査	(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。)	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	監査	・会計監査	5年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等	会議	・経理事務担当者打合せ会議	3年	廃棄	
備考二	令和●年度給与支給	職員の給与	債権管理	・返納金に伴う債権発生通知	5年	廃棄	
備考二	令和●年度カウンセリング関係	職員の人事管理に関する調査	調査	・カウンセラー委嘱 ・報告の文書	3年	廃棄	
備考二	令和●年度職員からの苦情相談体制	職員の人事管理に関する調査	調査	・決裁文書	事案が終了した日から3年	廃棄	
備考二	令和●年度海外渡航承認	職員の服務	承認申請	・海外渡航承認決裁	3年	廃棄	
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・管外出張願	5年	廃棄
備考二	令和●年度無報酬委員等就任状況報告	職員の人事管理に関する調査	報告	・無報酬委員等就任状況報告	3年	廃棄	
備考二	令和●年度早出遅出勤務	職員の服務	勤務時間	・請求の文書 ・通知の文書等の写 ・届出の文書	早出遅出勤務によらなくなった日から3年(証明書類は1年)	廃棄	
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務	勤務時間	・勤務時間の割り振り	5年	廃棄	
備考二	令和●年度年次休暇取得状況調査	職員の服務	服務	・年次休暇取得状況調査	3年	廃棄	
備考二	令和●年度週休日の振替	職員の服務	服務	・週休日の振替願 ・週休日の振替整理簿	3年	廃棄	
備考二	令和●年度育児休業関係	職員の服務	育児休業	・請求の文書 ・承認の文書 ・証明書類 ・養育状況変更届	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了の日翌日から5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所総務課長

大分類		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
備考二	令和●年介護休暇	職員の服務		服務	・確認書類	5年	廃棄
備考二	令和●年病気休暇関係	職員の服務		服務	・証明書類 ・職場復帰願	5年	廃棄
備考二	令和●年度赴任期間延長	職員の服務		服務	・赴任期間延長願 ・住居移転に伴う承認願 ・着任届	5年	廃棄
備考二	令和●年出勤簿	職員の服務		服務	・転出者・退職者出勤簿	5年	廃棄
備考二	令和●年出勤簿	職員の服務		服務	・出勤簿	5年	廃棄
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務		服務	・退職者・転出者休暇簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度教養講話	職員の能率等		教養講話	・開催の案内 ・配付資料	3年	廃棄
備考二	令和●年出勤状況報告	職員の服務		服務	・転出者・転入者出勤状況報告	5年	廃棄
備考五	証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票管理簿	常用	廃棄
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い		帳簿等	・証票貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・非常勤職員(採用)	10年	廃棄
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定		任免	・臨時的任用(採用)	10年	廃棄
備考五	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度地域連携推進			全般	・地域連携の基本方針策定文書 ・ヒアリング一覧表 ・地域連携推進委員会 ・本省表彰候補推薦決裁 ・災害応援関係資料	5年	廃棄
備考五	令和●年度後援名義使用承認関係	当局の後援名義の使用承認		承認申請	・後援名義使用承認	1年	廃棄
備考五	令和●年度危機管理計画	危機管理に関する業務		危機対応	・危機対応にかかる訓練の実施 ・防災備蓄品の更新 ・カウンターインテリジェンス	1年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・防災関連会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議			会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)	3年	廃棄
備考五	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考五	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		運用及び保守	・整備計画 ・作業計画書 ・作業報告書 ・財務局LAN及びWAN回線運用報告書	3年	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	開示決定等	・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
22	行政文書ファイル管理簿	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	台帳等	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
備考五	図書目録	常時使用する管理台帳等		台帳等	・図書目録	常用	廃棄
備考五	令和●年度図書関係	図書の管理等		図書	・図書の購入	1年	廃棄
備考五	訓令集			訓令通達等	・訓令集	常用	廃棄
備考五	令和●年度電子署名			電子署名	・官職電子署名符号等の作成申出書 ・官職電子署名符号等の失効届	5年	廃棄
22	公印台帳	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	台帳等	・公印台帳	常用	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所総務課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考五	令和●年度財務時報		記録	・寄稿依頼及び報告文書 ・寄稿原稿等	1年	廃棄	
15	令和●年度郵便料金	(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。)	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	・郵便料金報告書	5年	廃棄
15	令和●年度郵便料金	(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。)	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	帳簿等	・郵便料金表示額記録簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度郵便切手等受払簿	文書の受取及び発送に関する事項	帳簿等	・郵便切手等受払簿	1年	廃棄	
22	閲覧目録	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	台帳等	・閲覧目録	常用	廃棄
備考五	令和●年度情報公開閲覧窓口	保有する情報の公開に関する事項	全般	・閲覧申出書	3年	廃棄	
16	令和●年度機構・定員要求	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	全般	・機構及び定員要望資料	10年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等	会議	・さわやか行政サービス推進協議会	3年	廃棄	
備考二	令和●年度職務専念義務免除	職員の服務	服務	・職務専念義務免除に係る届出書	有効期間の末日の翌日から3年	廃棄	
備考二	令和●年度職員団体	職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯	全般	・交渉(会見)議事録 ・要求書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度車両管理	自動車の管理	車両管理	・業務用車使用承認管理簿	1年	廃棄	
備考五	令和●年度車両管理	自動車の管理	車両管理	・事故報告 ・車両運転適格者名簿 ・自動車運転適格者承認 ・安全運転管理者等届出・講習関係	3年	廃棄	
備考五	令和●年度非常勤職員配置計画	非常勤職員の管理	全般	・非常勤職員配置計画	5年	廃棄	
備考五	令和●年度不当要求防止責任者	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	・不当要求防止責任者の選任	3年	廃棄	
備考五	令和●年度危機管理計画	庁舎管理に関する事項	危機対応	・防災業務計画 ・緊急連絡網 ・職員必携	次回更新まで	廃棄	
備考五	令和●年度消防関係届出・報告	庁舎管理	庁舎管理	・防火管理者選任届 ・消防用設備等点検結果報告 ・消防計画作成(変更)	3年	廃棄	
備考五	令和●年度行政財産使用許可申請	使用許可	使用許可	・会議室等の目的外使用申請	1年	廃棄	
備考五	令和●年度事務運営方針	全般	全般	・事務運営方針	5年	廃棄	
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等	会議	・財務事務所長会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等	会議	・財務事務所長会議	3年	廃棄	
備考二	令和●年度監察事務	職員の人事管理に関する調査	調査	・監察実施報告	3年	廃棄	
備考二	令和●年度監察事務	職員の人事管理に関する調査	全般	・監察方針・計画	3年	廃棄	
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い	帳簿等	・証票貸与返却簿 ・発行申請書、返納書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度携帯電話管理簿	管理簿	管理簿	・携帯電話管理簿	5年	廃棄	
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿	管理簿	管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄	
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理	・備品物品受領及び返納命令書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所総務課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
備考 二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
備考 五	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考 二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免		採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄
備考 二	令和●年度休暇簿	職員の服務		服務	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	3年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
備考 五	令和●年度行政文書貸出(持出)簿			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄
22	個人情報ファイル簿	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	帳簿等	・個人情報ファイル簿	常用	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	開示決定等	・決裁文書 ・通知書(写)	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
22	令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考 五	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	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：北陸財務局富山財務事務所財務課長

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	
22	令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考五	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政文書貸出(持出)簿			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度文書管理体制			全般	・移管目録及び利用制限に関する意見書 ・廃棄協議リスト ・付与状況リスト ・保存期間の延長状況リスト	3年	廃棄
備考五	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達等綴	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・本局への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1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	—
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	帳簿等	・廃棄の記録	5年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・当局主催会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・管内連絡会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・調査の実施	3年	廃棄
備考五	令和●年度管内経済情勢報告	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	ヒアリング	・企業ヒアリング	1年	廃棄
備考五	令和●年度管内経済の調査	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	調査	・地方経済トピック	3年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の結果	調査統計に関する経緯	統計の集計結果に関する報告	基幹統計調査	・季報結果報告 ・年報結果報告	30年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・追加照会リスト	1年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・内容照会リスト	1年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・還元資料	1年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・調査対象法人リスト(季報)	1年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	基幹統計調査	・督促文書(季報)	3年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・依頼文書(季報)	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所財務課長

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●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・調査対象法人リスト(年報)	1年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	基幹統計調査	・督促文書(年報)	3年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・依頼文書(年報)	3年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業景気予測調査の結果	調査統計に関する経緯	統計の集計結果に関する報告	一般統計調査	・調査結果報告	30年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業景気予測調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	②一般統計調査の調査報告	一般統計調査	・調査の実施	3年	廃棄
備考五	令和●年度管内経済情勢報告	財政経済に関する調査又は研究に関する経緯	調査研究文書	情勢報告	・管内経済情勢報告	10年	廃棄
備考五	令和●年度管内経済情勢報告	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	情勢報告	・全国財務局長会議資料	3年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・地域経済に関する各種懇談会	3年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・法人企業統計実務者会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・融資事務にかかる意見交換会	3年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金事務に係る通知等	外部あての通知		全般	・地方公共団体宛て連絡文書	1年	廃棄
15	令和●年度貸付先実地監査	(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	監査	・貸付先実地監査整理簿	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
15	令和●年度貸付先実地監査	(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	監査	・貸付先実地監査報告書(特別監査)	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
15	令和●年度貸付先実地監査	(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	監査	・貸付先実地監査報告書(普通監査)	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
15	令和●年度貸付先実地監査	(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	監査	・貸付先実地監査状況報告書	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
15	令和●年度貸付先実地監査	(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	監査	・貸付先実地監査通知書	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
15	令和●年度貸付先実地監査	(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	監査	・貸付先普通監査実施計画書	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
15	令和●年度貸付先実地監査	(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	全般	・実地監査の方針	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
15	令和●年度貸付先実地監査	(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	監査	・貸付先実地監査結果に基づくモニタリング	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与える事案は移管)
27	令和●年度借用証書保管及び返還依頼	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	日本銀行	・借用証書等保管依頼	10年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			日本銀行	・借用証書保管高表	5年	廃棄
27	令和●年度借用証書保管及び返還依頼	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	日本銀行	・借用証書返還済通知書	10年	廃棄
27	令和●年度借用証書保管及び返還依頼	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	日本銀行	・借用証書返還指図書	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所財務課長

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●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収		日本銀行	・保証書受入済通知書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収		報告	・貸付予定額報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	財務本省への報告	行政報告	・本省への報告	3年	廃棄	
27	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収	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關する重要な実績が記録された文書	報告	・地方公共団体の名称変更	10年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収		報告	・財政融資資金借換報告書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度補償金条項の追加の承認		承認申請	・補償金条項の追加の承認	償還の日にかかる特定日以後1年	廃棄	
備考五	令和●年度債務引受けの承認		承認申請	・債務引受けの承認	その他 (償還まで)	廃棄	
備考五	令和●年度債務承継の承認		承認申請	・債務承継の承認	その他 (償還まで)	廃棄	
備考五	令和●年度取得財産等の処分行為の承認		承認申請	・取得財産等の処分行為の承認	5年	廃棄	
備考五	令和●年度繰上償還の承認		承認申請	・繰上償還の承認	5年	廃棄	
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収		全般	・財政融資資金貸付残高の通知及び公表	3年	廃棄	
27	令和●年度管理事務監査	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關する重要な実績が記録された文書	報告	・監査結果報告書(事務所分)	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
備考五	令和●年度地方債充当調整		地方債協議	・地方債充当調整	5年	廃棄	
備考五	令和●年度地方債計画		地方債協議	・起債計画書(写)	1年	廃棄	
27	令和●年度財務状況把握	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關する重要な実績が記録された文書	調査	・財務状況把握	10年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	財務本省への報告	行政報告	・本省への報告	3年	廃棄	
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収		報告	・長期資金等貸付及び期日延長状況調	3年	廃棄	
備考五	令和●年度貸付予定額不用額の報告		報告	・不用額報告書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度財政融資資金事務オンラインシステム	業務システムの整備及び管理	システム	・オンラインシステム利用承認	システム利用停止後1年	廃棄	
備考五	令和●年度事業計画の変更		承認申請	・事業計画の変更承認	5年	廃棄	
備考五	令和●年度貸付期日の延長		承認申請	・貸付期日の延長承認	5年	廃棄	
27	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付	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	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	帳簿等	・貸付整理簿	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付		資金貸付	・貸付(借換)の実行請求	5年	廃棄	
27	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付	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	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	・長期資金貸付決議書	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付		資金貸付	・起債前貸等貸付決議書	1年	廃棄	
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付		資金貸付	・振込口座設定	次回更新まで	廃棄	
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付		資金貸付	・借入金利の設定	30年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所財務課長

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●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・借入等の手引き	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度地方債計画			地方債協議	・地方債計画(含む改定)	10年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・借入説明会	3年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・融資事務担当者会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度貨幣の発行	貨幣の発行、回収及び取締り等に関する事項		調査	・記念貨幣の引替状況調査	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(たばこ販売協同組合)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度たばこ小売販売業関係			台帳等	・たばこ出張販売許可台帳(除帳)	5年	廃棄
備考五	令和●年度たばこ小売販売業関係			報告	「管内営業所仮移転許可処理状況報告総括表、管内出張販売許可処理状況総括表」	3年	廃棄
備考五	令和●年度たばこ小売販売業関係			報告	「小売販売業者異動報告、小売販売許可処理状況報告、営業所移転許可処理状況報告」	3年	廃棄
備考五	たばこ出張販売許可台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・許可台帳	常用	廃棄
備考五	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		領収書	・登録免許税領収書(出張販売許可)	5年	廃棄
備考五	令和●年度たばこ小売販売業関係			台帳等	・許可台帳の訂正	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(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	届出・報告	・廃止の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(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	届出・報告	・高号等の変更等届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(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	届出・報告	・休止の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(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	届出・報告	・出張販売取り止め届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(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	届出・報告	・承継の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度許可申請(たばこ小売販売業)	(2)許可等に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	許可可等	・出張販売の許可	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
備考五	令和●年度許可申請(たばこ小売販売業)			許可可等	・出張販売の不許可	5年	廃棄
11 12	令和●年度許可申請(たばこ小売販売業)	(2)許可等に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	許可可等	・営業所仮移転の許可	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
備考五	令和●年度許可申請(たばこ小売販売業)			許可可等	・営業所仮移転の不許可	5年	廃棄
備考五	たばこ小売販売業許可台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・許可台帳	常用	廃棄
27	令和●年度交付国債関係	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(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	報告	・農地被買収者国庫債券	10年	廃棄
27	令和●年度交付国債関係	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(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	報告	・慰労金国庫債券	10年	廃棄
27	令和●年度交付国債関係	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(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	報告	・引揚者特別交付国庫債券	10年	廃棄
27	令和●年度交付国債関係	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(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	国債	・交付事務	10年	廃棄
備考五	令和●年度交付国債関係			報告	・事務処理状況報告書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局富山財務事務所財務課長

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●年度交付国債関係	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	国債	・交付通知書原符及び領収書	10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：北陸財務局富山財務事務所理財課長

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●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・協同組織金融機関台帳	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・会計監査人の就退任届出	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・認可を要しない定款等の変更届出	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・業務の代理に係る業務の種類又は方法の変更の届出	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・付随業務を営む設備の設置等届出	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・事務所の業務時間の変更届出	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・臨時休業及び業務再開の届出	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・事務所の位置変更届出	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・出張所の廃止又は従たる事務所の名称の変更の届出	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・計算書類等の通常総会への提出の届出	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	(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	届出・報告	・同一人に対する信用供与等の状況報告	5年	廃棄
備考五 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関)	モニタリングの実施に関する事項		資料	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
備考五 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関)			ヒアリング	財務内容ヒアリング	5年	廃棄
備考五 令和●年度早期警戒制度(協同組織金融機関)	金融システムの安定に関する事項		モニタリング	早期警戒制度	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・発行保証金保全契約全部解除届出書	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(協同組織金融機関)	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	届出・報告	金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
備考五 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関)			ヒアリング	決算見込みヒアリング	5年	廃棄
備考五 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関)			ヒアリング	内部監査ヒアリング	5年	廃棄
備考五 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関)			ヒアリング	総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考五 令和●年度オフサイト・モニタリング(協同組織金融機関)			ヒアリング	トップヒアリング	5年	廃棄
令和●年度報告徴求命令(協同組織金融機関)	不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	不正取引発生報告	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・会計監査人の選退任届出	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・会計参与の選退任届出	5年	廃棄
令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・会計監査人の選退任届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所理財課長

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●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・会計参与の選退届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請(前払式支払手段)	(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	許認可等	払戻し承認	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	発行保証金信託契約全部解除届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	発行保証金信託契約届出書	5年	廃棄
備考五	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達等級	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(貸金業)	モニタリングの実施に関する事項		全般	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・特例日基準日の適用の解除に係る届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・特例日基準日の適用に係る届出書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・会計監査人の就退届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・子会社の合併、業務廃止等届出	5年	廃棄
備考二	令和●年度テレワーク			サービス	・決裁文書 ・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書 ・テレワーク推進	3年	廃棄
11 12	令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)	(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	許認可等	・経営革新等支援機関の認定の更新申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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
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	—
22	令和●年度廃業の記録	文書の管理等	⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃業の記録	帳簿等	・廃業の記録	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・自己株式の取得届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度中小企業金融モニタリング			ヒアリング	・金融仲介機能のベンチマーク	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度中小企業金融モニタリング			ヒアリング	・金融機関の取組みに関する企業ヒアリング	5年	廃棄
22	令和●年度受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書受簿	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(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	届出・報告	・委託契約書等の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・子会社対象会社の議決権の取得等届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(金融商品取引業者)			ヒアリング	・総合的ヒアリング	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(信用組合)			許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(信用金庫)			許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所理財課長

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●年度認可申請(地域銀行)		許認可等	・申請取下げ	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・付随業務に係る契約締結の代理等を委託する契約締結等の届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度適格機関投資家の届出に関するヒアリング		ヒアリング	・適格機関投資家の届出に係るヒアリング	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(金融商品仲介業者)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(登録金融機関)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等	会議	・当局主催会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報	情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考五	令和●年度公用外出		服務	・公用外出簿	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・休止等の届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度金融商品取引業者の監督	金融商品取引業を行う者の監督に関する事項	警告	・無登録業者に対する警告	5年	廃棄
備考五	令和●年度届出・報告(貸金業)		届出・報告	・貸金業提出資料	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(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	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(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	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(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	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(金融商品仲介業者)	(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	許認可等	・金融商品仲介業者の登録申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・事故確認を要しない場合の報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・事故確認処理状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・訴訟等に関係する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・役員員の事故の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・関係会社に関する報告	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所理財課長

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●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・業務又は財産の状況に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11	令和●年度改善報告書(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・申請取下げ	5年	廃棄
備考五	令和●年度捜査関係事項照会	照会及び回答		捜査照会	・捜査関係事項照会	5年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(金融商品取引業者)			届出・報告	・(中間)決算状況表	3年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(金融商品取引業者)	モニタリングの実施に関する事項		資料	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・廃業等の公告の届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・業府令第199条第11号に係る届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・訴訟等に関する届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・役員員の事故の届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・他の法人、団体の親子法人等に該当、非該当の届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・休止等の届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・自己資本規制比率の届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・関係会社に関する報告	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・事故確認を要しない場合の報告	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・主要株主でなくなった旨の届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・対象議決権保有に関する届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・兼職届出、兼職変更届出、兼職退任届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・保証金の供託に関する届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11	令和●年度登録申請(金融商品取引業者)	(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	許認可等	・金融商品取引業者の登録申請	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
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・証券警察連絡協議会	3年	廃棄
11	令和●年度個人情報漏洩報告	(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	届出・報告	・個人情報の漏洩事案等の報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・苦情相談記録 ・受付表	1年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(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	届出・報告	・信託業務を営む支店の設置等の届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所理財課長

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●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(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	届出・報告	・信託業務の開始の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度認可申請(信託兼営金融機関)	(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	許認可等	・定期的信託約款の変更認可	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
11 12	令和●年度認可申請(信託兼営金融機関)	(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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	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
11 12	令和●年度届出・報告(信託兼営金融機関)	(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	届出・報告	・保証金の供託に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度認可申請(信託兼営金融機関)	(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	許認可等	・兼営の認可	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
11 12	令和●年度届出・報告(信託契約代理店)	(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	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信託契約代理店)	(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	届出・報告	・信託契約代理業務に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信託契約代理店)	(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	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信託契約代理店)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(信託契約代理店)	(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	許認可等	・信託契約代理店の登録申請	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
備考五	令和●年度登録申請(少額短期保険)		許認可等	・少額短期保険募集人の登録申請	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(生命保険)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項	全般	・無登録業者に関する対応	廃業後3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・発行保証金保全契約届出書	5年	廃棄
備考五	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項	全般	・払戻し手続	10年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(前払式支払手段)	モニタリングの実施に関する事項	全般	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・発行の業務の廃止等届出書(自家型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請(前払式支払手段)	(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	許認可等	・発行保証金の取戻し承認	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・発行保証金の供託等届出書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・前払式支払手段の発行に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度報告徴求命令(前払式支払手段)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分 に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・届出事項の変更届出(自家型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・前払式支払手段の発行届出書	発行の業務廃止後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・発行の業務の廃止等届出書(第三者型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・登録事項の変更届出(第三者型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(前払式支払手段)	(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	許認可等	・前払式支払手段発行者の登録申請	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
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・指定信用情報機関との情報提供契約の届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項	報告	・監督者会議の開催状況	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・債権譲渡の届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所理財課長

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●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		全般	・貸金業者に関する情報	3年	廃棄
備考五	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		全般	・行政処分に関する通知(自局分)	5年	廃棄
備考五	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		全般	・行政処分に関する通知(他局分)	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		報告	・貸金業関係連絡会(幹事会)の開催状況	3年	廃棄
備考五	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項		報告	・登録等実績報告	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度改善報告書(貸金業)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度登録申請(貸金業)			許認可等	・貸金業の登録申請	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(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	届出・報告	・信用金庫代理業を営む事務所等の所在地の変更届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・疑わしい取引届出研修会	3年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・金融庁幹部による業務説明会	3年	廃棄
備考五	令和●年度応接録			照会	・金融機関担当者等との応接録	1年	廃棄
備考五	令和●年度監督に関する事項			行政報告	・金融機関からの任意報告	1年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(漁業信用基金協会)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(農業信用基金協会)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(農業信用基金協会)	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	許認可等	・業務方法書の変更認可	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
備考五	令和●年度認可申請(農業信用基金協会)	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	許認可等	・定款の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・再生支援業務等の状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・保証料誤徴収等報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(信用保証協会)	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	許認可等	・定款の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・中期事業計画	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・年度経営計画	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・概況報告	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(信用保証協会)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・信用保証協会台帳	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・事業用不動産の賃貸状況報告	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所理財課長

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●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・関連会社の状況報告	5年	廃棄
備考五 令和●年度決算状況(信用保証協会)			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(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	届出・報告	・保証料率変更に関する報告	5年	廃棄
備考五 令和●年度認可申請(信用保証協会)	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	許認可等	・業務方法書の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(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	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(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	届出・報告	・委託契約書等の変更届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(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	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
12 令和●年度承認申請(信用金庫代理業)	(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	許認可等	・所属金融機関のディスクロージャー誌等の縦覧開始延期承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届出	5年	廃棄
備考五 令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・財務事務所長の行政報告	3年	廃棄
11 令和●年度許可申請(銀行代理業)	(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	許認可等	・再受託の許可	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
11 令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(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	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
11 令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
11 令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(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	届出・報告	・委託契約書等の変更届出	5年	廃棄
11 令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(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	届出・報告	・代理業開始等の届出	5年	廃棄
11 令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(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	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
11 令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
11 令和●年度承認申請(銀行代理業)	(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	許認可等	・業務開始の遅延承認	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
11 令和●年度承認申請(銀行代理業)	(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	許認可等	・兼業の承認	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
11 令和●年度許可申請(銀行代理業)	(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	許認可等	・代理業の許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・新株予約権又は新株予約権付社債発行届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・子会社の合併、解散等届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等に関する届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所理財課長

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●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・特殊関係者等に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(持ち株会社)	許認可等に関する重要な経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・銀行持株会社が子会社対象銀行等を子会社にしようとする認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(持ち株会社)	許認可等に関する重要な経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・銀行持株会社の取締役の兼職の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・営業報告書等の定時総会提出に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・貸借対照表等の縦覧開始の届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(持ち株会社)			届出・報告	・決算短信	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・連結業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・有価証券報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・常務に従事する役員を選任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(持ち株会社)	(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	届出・報告	・子会社対象会社等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・事業計画書	5年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(系統金融機関)			届出・報告	・仮決算速報	3年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(系統金融機関)			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・信用事業方法書の届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(系統金融機関)	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	許認可等	・定款の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(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	許認可等	・信用事業規程変更認可	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
備考五	令和●年度金融関係システム	業務システムの整備及び管理		全般	・検査監督データベース	3年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(信用組合)			届出・報告	・決算関連資料	3年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(信用組合)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(信用組合)			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合)	(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	許認可等	・同一人に対する信用の供与限度額承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(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	許認可等	・役職員の兼職又は兼業の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(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	許認可等	・定款の変更認可	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
備考五	令和●年度決算状況(信用金庫)			届出・報告	・決算関連資料	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所理財課長

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●年度改善報告書(信用金庫)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
備考五 令和●年度決算状況(信用金庫)			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
12 令和●年度承認申請(信用金庫)	(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	許認可等	・同一人に対する信用の供与限度額承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・役職員の兼職又は兼業の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・定款の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・合併又は事業の譲渡の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・商号又は本店の所在地の変更の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・外国駐在員事務所設置等届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・基準議決権数超過議決権を保有しなくなった場合の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・子会社対象会社の議決権の取得等届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・基準議決権数超過取得等届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・新株予約権又は新株予約権付社債発行届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・百分の五を超える議決権の取得又は保有の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・自己株式の取得・処分届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・銀行台帳	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・営業報告書等の定時総会提出に係る届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等に関する届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・特殊関係者等に関する届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・子会社の合併、解散等届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・営業所の営業時間の変更届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・付随業務を営む設備の設置等届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・営業所等の設置、廃止、位置変更等届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・常務に従事する役員を選任届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12 令和●年度承認申請(地域銀行)	(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	許認可等	・営業所の設置場所の特殊事情による休日承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・増資の届出	5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・子会社対象会社等の届出	5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(地域銀行)	(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	許認可等	・合併、会社分割又は事業の譲渡若しくは譲受け等の認可	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
備考五 令和●年度決算状況(地域銀行)			届出・報告	・決算短信	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所理財課長

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●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・有価証券報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・臨時休業及び業務再開の届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(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	許認可等	・取締役の兼職の認可	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
11 12	令和●年度中小企業円滑化法報告	(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	届出・報告	・中小企業金融円滑化法に基づく報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度地域密着型金融関係			アンケート	・地域密着型金融に関するアンケート調査	5年	廃棄
備考五	令和●年度地域密着型金融関係	地域金融事情の調査等		調査	・金融機関の取組状況	3年	廃棄
備考五	令和●年度預金口座不正利用情報	収益の移転防止に関する情報		情報	・預金口座不正利用情報	3年	廃棄
備考五	令和●年度災害時における金融措置	危機対応に関する事項		危機対応	・災害時における金融に関する措置	3年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・銀行警察連絡協議会	3年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・情報交換会	3年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・監督者会議 ・三者連絡会幹事会 ・都県主催会議 ・改正貸金業法周知等対策会議 ・他省庁主催会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度地域密着型金融関係	地域金融事情の調査等		シンポジウム	・シンポジウム	3年	廃棄
備考五	令和●年度中小企業金融モニタリング			アンケート	・中小・地域金融機関に対するアンケート調査	5年	廃棄
備考五	令和●年度金融知識普及	説明会の開催等		講演	・金融知識普及のための講演	3年	廃棄
20	令和●年度金融知識普及功績者の表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	表彰	・選考案 ・実施報告	10年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・金融広報委員会会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政文書監査			報告	・文書監査の実施	3年	廃棄
備考五	令和●年度後援名義使用承認関係	当局の後援名義の使用承認		承認申請	・後援名義使用承認	1年	廃棄
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政文書貸出(持出)簿			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度文書管理体制			全般	・移管目録及び利用制限に関する意見書 ・廃棄協議リスト ・付与状況リスト ・保存期間の延長状況リスト	3年	廃棄
備考五	令和●年度文書移管引継簿			帳簿等	・行政文書移管引継簿	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所理財課長

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	
22	令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考五	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・代表理事、常務に従事する役員、支配人の就退任届出・員外監事の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・役員の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・常勤監事の就任退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・参事の就任退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(系 統金融機関)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用 組合)	(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	許認可等	・合併又は営業等の譲渡若 しくは譲受けの認可	許認可等の効力が消 滅する日に係る特定 日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用 金庫)	(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	許認可等	・合併又は営業等の譲渡若 しくは譲受けの認可	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

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：北陸財務局富山財務事務所管財課長

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●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	訴訟	・訴状 ・答弁書 ・準備書面 ・判決書(和解調書) ・処理方針策定調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	開示決定等	・決裁文書 ・通知書(写)	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	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	・会計検査院提出資料	5年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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(3)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計算書、無償貸付状況計算書	5年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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。)	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、事由別調書、無償貸付状況報告書	5年	廃棄
15	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・国有財産媒介契約	契約期間満了後5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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成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	全般	・歳入金月計実合表	5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	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	・会計実地検査応答要旨 ・報告書	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・検査員任命簿	5年	廃棄
15	令和●年度徴収済額報告書	(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	・徴収済額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	計算書	・歳入徴収額計算書	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	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	報告	・管財関係債権管理報告書	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	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	・収納未済債権整理区分別現在額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	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	計算書	・債権管理計算書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	債権管理	・歳入調査決定決議書	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	・現金払込仕訳書	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・現金領収証書使用明細表	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	納入告知等	・特例納付書発行簿	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所管財課長

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●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	帳簿等	・収納額整理簿 ・収納額整理決議書	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	帳簿等	・領収通知書報告書	5年	廃棄
15	令和●年度過誤納額整理簿	(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	帳簿等	・過誤納額整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度不納欠損整理簿	(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	帳簿等	・不納欠損整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・歳入金払込現金授受簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・現金領収証書用紙受払簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・現金領収証書受払簿	5年	廃棄
15	令和●年度徴収簿	(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	帳簿等	・徴収簿	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	計算書	・収入金現金出納計算書	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	収入官吏	・現金領収証書	使用満了後5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	収入官吏	・収入官吏等引継書	5年	廃棄
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	審査	・国有財産増減及び現在額報告書審査資料	5年	廃棄
15	令和●年度業務委託手数料	(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	経費	・業務委託手数料	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	・国有地の売払調	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・予算使用実績(一般会計)	5年	廃棄
15	令和●年度予算の配賦	(1)歳入、歳出、総経費、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	配賦通知	・予算示達(一般会計)	10年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)		債権管理	・使用許可に伴う債権発生通知	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収額計算書	(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。)	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	計算書	・合同宿舍賃料の歳入見積	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所管財課長

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●年度支出計算書	(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。)	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	計算書	・支出計算書	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理簿	(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	帳簿等	・債権管理簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・小切手・振替書に関する帳簿	5年	廃棄
15	令和●年度会計監査	(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。)	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	監査	・監査計画 ・監査実施通知 ・監査結果 ・内部監査の実施状況	5年	廃棄
15	令和●年度本省会計監査	(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。)	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	監査	・会計監査	5年	廃棄
15	令和●年度現金出納簿	(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	帳簿等	・現金出納簿	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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。)	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	5年	廃棄
15	令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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。)	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	・無償貸付状況報告書	5年	廃棄
20	令和●年度国有財産行政の表彰	栄典又は表彰の授与又ははく等の重要な経緯(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等のための決裁文書及び伝達の文書	表彰	・選考案 ・実施報告	10年	廃棄
21	令和●年度国有財産地方審議会	(2) 審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	審議会等	・付議依頼書 ・諮問書(写) ・議事録(写)	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	—
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	帳簿等	・廃棄の記録	5年	廃棄
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
22	令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舍設置計画	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	設置計画	・宿舍設置計画掲上要求書 に対する審査調書及び意見書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舍設置計画	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	設置計画	・宿舍設置要求書、参考調書 等	10年	廃棄
28	令和●年度普通財産の管理処分	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	財産の管理	・土地区画整理(土地改良)法による地区編入	30年	廃棄
28	令和●年度省庁別宿舍維持管理機関の変更	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	・省庁別宿舍の維持管理機関変更協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度公務員宿舍設置計画	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	設置計画	・国家公務員宿舍の削減計画	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所管財課長

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	令和●年度普通財産の交換	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	財産の取得・処分	・普通財産(不動産)交換決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の所管(所属替)	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	財産の取得	・普通財産所管換(所属替)受決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の所管換(所属替)	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	財産の処分	・普通財産所管換(所属替)渡決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の管理委託	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・普通財産管理委託決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・普通財産一時貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・普通財産無償貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・普通財産減額貸付決議書 ・見積み合せ実施決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・普通財産時価貸付決議書 ・見積み合せ実施決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度特別会計所属財産の処分	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	財産の処分	・普通財産売払決議書 ・見積み合せ実施決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度換地引渡	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	財産の処分	・土地区画整理(土地改良)法による引渡決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の譲与	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	財産の処分	・普通財産譲与決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の売払	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	財産の処分	・普通財産減額売払決議書 ・見積み合せ実施決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の売払	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	財産の処分	・普通財産時価売払決議書 ・見積み合せ実施決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度換地引受	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	財産の取得	・土地区画整理(土地改良)法による換地受決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度国庫帰属の引継	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	財産の取得	・国庫帰属決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度公共物編入	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	財産の取得	・普通財産公共物編入決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度新規登載	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	財産の取得	・普通財産新規登載決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度普通財産の引受	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	財産の取得	・普通財産引受決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度普通財産の管理委託	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	承認申請	・普通財産管理委託承認決議書	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の交換	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	承認申請	・交換承認決議書	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度国有財産台帳価格改定	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	台帳等	・国有財産台帳価格改定	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	台帳等	・国有財産台帳整理決議書	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所管財課長

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	令和●年度国有財産台帳の整理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯		台帳等	・除外台帳	30年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎の廃止	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に掲げられているものを除く。)に関する決裁文書及び処分に関する重要な実績が記録された文書	協議	・合同宿舎の廃止	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度境界確定協議	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の沿革	・境界確定協議	財産処分後10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎の廃止	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に掲げられるものを除く。)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	・省庁別宿舎の廃止協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度公務員宿舎使用料	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に掲げられるものを除く。)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	宿舎使用料	・公用部分による有料宿舎の使用料の調整	10年	廃棄
28	令和●年度無料宿舎貸与の範囲	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に掲げられるものを除く。)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	・無料宿舎の貸与協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度公務員宿舎の理類変更	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に掲げられるものを除く。)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	・宿舎の種類変更の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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に掲げられるものを除く。)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	設置計画	・省庁別宿舎設置計画変更	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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に掲げられるものを除く。)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	設置計画	・省庁別宿舎設置計画変更通知書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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に掲げられるものを除く。)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	設置計画	・省庁別宿舎設置計画変更審査調書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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に掲げられるものを除く。)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	設置計画	・宿舎設置計画決定通知	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎の維持管理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯		維持管理	・宿舎の現況に関する記録	宿舎廃止後3年	廃棄
28	令和●年度国有財産総括事務	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に掲げられるものを除く。)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	・土地利用基本計画の変更協議	10年	廃棄
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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に掲げられるものを除く。)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	整備計画	・整備計画の決定の通知	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産の存置	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に掲げられるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	財産の管理	・存置協議(河川法)	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産の存置	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に掲げられるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	財産の管理	・存置協議(道路法)	10年	廃棄
28	令和●年度特別会計普通財産の貸付等	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に掲げられるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	財産の運用	・特別会計所属普通財産の貸付又は売払等の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度行政財産の使用収益	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に掲げられるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	財産の運用	・使用収益の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度所管換(所属替)	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に掲げられるものを除く。)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	・所属替の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度種別替	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に掲げられるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	財産の管理	・種別替の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度行政財産の取得	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に掲げられるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	財産の取得	・建物の取得協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度所管換(所属替)	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に掲げられるものを除く。)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	・所管換の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所管財課長

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	令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書	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	・庁舎等使用現況及び見込報告書	10年	廃棄
28	令和●年度庁舎等の取得等調整計画	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	取得調整	・取得等調整計画	10年	廃棄
28	令和●年度統一的管理財産及び管理者の指定	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	庁舎管理	・統一的管理財産及び管理者の指定	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舍設置計画	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	設置計画	・宿舍設置計画掲上要求書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舍設置計画	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	設置計画	・宿舍設置要求補足資料	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舍設置計画	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	設置計画	・宿舍設置要求参考調書	10年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・収入金納付等に関する委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・業務委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・普通財産業務委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公務員宿舍修繕工事発注	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係る過程が記録された文書	修繕	・工事発注決議書	契約期間満了後5年	廃棄(大規模な事業(10億円以上)は移管)
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公務員宿舍関係	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係る過程が記録された文書	工事等	・草刈工事等発注決議書	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・給水設備清掃業務委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・消防設備保守点検業務委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・合同宿舍維持管理業務委託契約 ・EV保守管理契約業務委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舍設置計画	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	設置計画	・宿舍設置要求書	10年	廃棄
備考五	令和●年度公用財産等の監査			統一の実施事項	・公用財産等監査	5年	廃棄
備考五	令和●年度公用財産等の監査			統一の実施事項	・公用財産等監査被監査官 署資料	5年	廃棄
備考五	令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達等綴	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度業務マニュアル			執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍使用料			宿舍使用料	・若年の独身者にかかる状況報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産業務関連情報	国有財産業務に関する情報		情報	・国有財産業務関連情報	3年	廃棄
備考五	令和●年度消防関係届出・報告			宿舍管理	・消防用設備等点検結果報告	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所管財課長

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●年度消防関係届出・報告		宿舎管理	・消防計画作成(変更)	消防計画変更後1年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議		会議	・地域連携等関係会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度訴訟及び非訟事件		報告	・管財関係債権訴訟(非訟)事件報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理		維持管理	・公務員宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書	その他(退去後1年)	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎使用料		宿舎使用料	・規則第14条第2項の調整に係る報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎使用料		宿舎使用料	・単身赴任手当に係る認定等状況報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度エリアマネジメント		全般	・エリアマネジメント検討資料	10年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納百史	歳入歳出外現金(定期借地契約締結により受領した保管金)の出納保管	歳入歳出外現金	・歳入歳出外現金受払整理簿 ・保管金受払簿	その他(※定期借地契約等期間満了後5年)	廃棄
備考五	令和●年度国有財産の評価に関する事項		鑑定評価	・鑑定評価依頼	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の売払		財産の処分	・物件調書	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の売払		財産の処分	・先着順売払の実施	5年	廃棄
備考五	令和●年度消防関係届出・報告		宿舎管理	・防火管理者選任(解任)	管理者変更後1年	廃棄
備考五	令和●年度固定資産税	固定資産税に関する事項	証明書	・固定資産税評価額証明書交付等申請決裁簿	10年	廃棄
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報	情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産台帳の整理	内部部局間の報告	台帳等	・国有財産目録	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・業務管理担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度公用外出		服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・行政相談処理簿 ・行政相談受理票	1年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産の評価に関する事項		鑑定評価	・取得協議等審査	5年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産の評価に関する事項		鑑定評価	・随意契約	5年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産の評価に関する事項		鑑定評価	・一般競争入札	5年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産の評価に関する事項		帳簿等	・鑑定事績簿	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所管財課長

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●年度国有財産の評価に関する事項			全般	・時点修正率	1年	廃棄
備考五	令和●年度公用財産等の監査			統一の実施事項	・各省各庁所管普通財産の現状把握	5年	廃棄
備考五	令和●年度公用財産等の監査	監査等の実施に関する事項		帳簿等	・是正等指摘事案措置状況整理簿	事案完結後5年	廃棄
備考五	令和●年度公用財産等の監査			監査	・実地監査通知書	5年	廃棄
備考五	令和●年度公用財産等の監査			監査	・実地監査計画書	5年	廃棄
備考五	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		帳簿等	・登録免許税領収証書保管簿	1年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金受領証書発行管理簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		全般	・歳入歳出外現金出納官吏情報登録	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・法定帳簿等印刷物調査	1年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・官署ファイル履歴再編成	3年	廃棄
備考五	令和●年度訴訟及び非訟事件			報告	・普通財産関係訴訟事件区分別調書	5年	廃棄
備考五	令和●年度訴訟及び非訟事件			報告	・国有財産関係訴訟事件判決等調書 ・訴訟事案の情報の共有 ・法律相談等重要案件報告 ・法律相談の情報の共有	5年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・訟務担当者協議会	3年	廃棄
備考五	令和●年度法律相談	法令の解釈等に関する事項		法律相談	・照会票 ・相談記録	5年	廃棄
備考五	令和●年度訴訟及び非訟事件	訴訟及び非訟事件に関する事項		全般	・法律問題検討会	5年	廃棄
備考五	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算見込額報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算純計額報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度調定関係	収納の手続き		報告	・歳入決算純計額報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・年度未収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・債権現在額通知書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		帳簿等	・電子納付情報送受信結果一覧表	1年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・口座振替実行手続	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍使用料			宿舍使用料	・国家公務員有料宿舍使用料金額表	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所管財課長

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●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・収納未済整理票	その他 (債権消滅後5年)	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債権調査確認(変更)等一覧表	1年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舍登録(変更)票	1年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債務者登録(変更)票	1年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舍通報表・金額表	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍使用料			宿舍使用料	・宿舍使用料債権金額等異動通知書	1年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・訂正請求書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・歳入徴収官の交替	3年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・乙収納未済歳入額内訳	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・収納済歳入額報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・歳入決算及び債権現在額報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・決算分析資料報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・管財関係歳入実績報告書(一般会計)	5年	廃棄
備考五	令和●年度有価証券取扱主任官	政府保有有価証券の取扱い		帳簿等	・政府保有有価証券受払整理簿	1年	廃棄
備考五	令和●年度出納官吏関係	政府保有有価証券の取扱い		帳簿等	・証券整理簿 ・証券仕訳簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・当座小切手等送付簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入徴収官関係			帳簿等	・納入告知書等受払簿	1年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		計算書	・歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金受領証書	使用満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金の入金(返還)	5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入徴収官関係			納入告知等	・納入告知書等(控)	1年	廃棄
備考五	令和●年度歳入徴収官関係			納入告知等	・納付書送付決議書	1年	廃棄
備考五	令和●年度歳入徴収官関係			全般	・督促状送付決議書	1年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・代理決議	3年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・業務委託契約書	5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金月計突合表	5年	廃棄
備考五	令和●年度出納官吏関係			収入官吏	・収入官吏の任免	3年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・日銀取引関係通知書	5年	廃棄
備考五	令和●年普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・登記簿等閲覧及び交付申請決議簿	1年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所管財課長

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●年度普通財産の業務委託			業務委託	・国有財産管理業務委託指図	5年	廃棄
備考五	令和●年度境界確定協議	境界の確定		証明書	・境界確定協議に関する証明書	1年	廃棄
備考五	令和●年度用途指定			用途指定	・用途指定変更決議書	終了後5年	廃棄
備考五	令和●年度物納不動産の引受			調査	・物納申請財産の調査不相当回答決議書	1年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・賠償償還及び払戻金所要額調	1年	廃棄
備考五	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付		市町村交付金	・交付金客体資産異動一覧表	1年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分			全般	・集団的使用財産の処理計画	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・業務委託財産処理実績報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・未利用国有地取得要望	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・下水道受益者負担金賦課決定	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の調査	普通財産の管理処分に関する事項		調査・回答	・土地調査に関する調査・回答	調査・回答後5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	普通財産の管理処分に関する事項	損害金	・損害金の支払い	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		調査	・地籍調査	完了後5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・申請書の取下げ(返戻)決議	1年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		調査	・普通財産実態調査	財産処分後10年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		登記	・登記囑託	5年	廃棄
備考五	国有財産用途指定財産台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・国有財産用途指定財産台帳	常用	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・処理方針	5年	廃棄
備考五	令和●年度用途指定			承認申請	・用途指定変更承認決議書	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の売却			財産の処分	・一般競争入札の実施	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・未利用国有地一件別管理システム報告	5年	廃棄
備考五	国有財産台帳	常時使用する管理台帳等		台帳等	・国有財産台帳及び付属図面	常用	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・政策評価書掲載指標に係る報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の業務委託			報告	・委託財産処理実績報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の業務委託			業務委託	・業務委託財産目録	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・交換勘契関係報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の誤信使用			報告	・誤信使用財産処理実績表	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の不法占拠			報告	・不法占拠財産処理計画の処理計画	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・用途指定財産活用状況報告	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所管財課長

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●年度普通財産の管理処分			報告	・普通財産実態調査年間計画実績報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・松くい虫防除の実施状況	3年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告	・処分状況(売却促進)報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分			報告	・貸付関係報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		物納	・物納関係報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		未利用地	・未利用地関係報告	3年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産の調査			調査	・未利用等国有地の現状把握	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・未利用国有地の地方公共団体あて取得等要望照会文書	3年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等		会議	・管財課長会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯		ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄
備考五	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書(特別会計)	5年	廃棄
備考五	令和●年度概算要求資料			概算要求	・概算要求書(一般会計)	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・普通財産各種管理処分整理簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度契約番号簿	契約の管理		帳簿等	・契約番号簿(普通財産)	30年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・入居者への連絡事項	1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の建設	公務員宿舎の建設等に関する事項		建設	・公共工事労務単価表	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の建設	公務員宿舎の建設等に関する事項		建設	・複合単価表	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・合同宿舎管理人名簿	3年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理			修繕	・修繕実績調書	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の修繕	公務員宿舎の建設等に関する事項		保証書	・保証書綴	保証期間満了後1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎修繕工事発注			修繕	・工事完了報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理			修繕	・修繕受付簿	3年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎退去届	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理			損害金	・宿舎損害賠償金の軽減承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎明渡猶予の承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・自動車保管場所貸与の承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎関係			維持管理	・合同宿舎入居証明(居住証明)	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎の貸与承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎使用料			宿舎使用料	・宿舎使用料の決定	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所管財課長

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●年度公務員宿舎関係			維持管理	・合同宿舎の配分	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎修繕工事発注			修繕	・工事発注書	1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理	公務員宿舎の維持管理に関する事項		維持管理	・合同宿舎IT施設設置	期間終了後1年	廃棄
備考五	令和●年度行政財産使用許可申請			使用許可	・公務員宿舎使用許可	期間終了後5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項		調査	・貸与状況調査	3年	廃棄
備考五	令和●年度住宅事情調査票			報告	・住宅事情調査票	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項		報告	・省庁別宿舎整備予定	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項		報告	・合同宿舎維持整備所要額等調べ	3年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項		報告	・宿舎必要戸数調べ ・建設計画対象戸数調べ	5年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産見込現在額報告			報告	・国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度無料宿舎貸与の範囲			報告	・国家公務員宿舎法施行令第9条の指定状況報告書	3年	廃棄
備考五	令和●年度無料宿舎貸与の範囲			帳簿等	・国家公務員宿舎法施行令第9条の規定に基づく同意台帳	官署廃止後5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項		全般	・公務員宿舎敷地借受	5年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産見込現在額報告			報告	・財政投融资特別会計所属普通財産見込現在額調	5年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産総括事務			報告	・国有財産総括事務処理規則に基づく報告書	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政財産の使用収益通知			全般	・使用収益の通知	3年	廃棄
備考五	令和●年度特別会計普通財産の貸付等			全般	・特別会計所属普通財産の貸付又は売払等の通知	3年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産の引継通知			全般	・引継不適当財産の通知	3年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産の引継通知			全般	・国有財産の引継通知	3年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎等使用調整			使用調整	・国有財産法第10条に基づく調整	5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎等使用調整			使用調整	・庁舎等使用調整計画書	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政財産等使用状況実態調査			調査	・フォローアップの状況	5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎等の取得等調整計画			取得調整	・庁舎等整備予定	5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎等使用調整			使用調整	・合同庁舎管理要領に基づく承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付		帳簿等	・交付金客体資産台帳	5年	廃棄
備考五	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付		市町村交付金	・電算出力帳票	1年	廃棄
備考五	令和●年度地方有識者会議			審議会等	・開催の案内 ・議事録 ・配付資料	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舎貸与に伴う債権発生通知	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理			維持管理	・宿舎明渡猶予承認	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局富山財務事務所管財課長

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●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・損害賠償請求に伴う債権発生通知(公務員宿舍)	5年	廃棄
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政文書貸出(持出)簿			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考五	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考五	令和●年度郵便切手等受払簿	文書の接受及び発送に関する事項		帳簿等	・郵便切手等受払簿	1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			維持管理	・合同宿舍管理人業務日誌	1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の設置等	公務員宿舍の設置等に関する事項		調査	・省庁別宿舍現状調査表	3年	廃棄
備考五	令和●年度合同宿舍現状調査表の作成について適宜に基づく報告			調査	・合同宿舍現状調査表	3年	廃棄
備考五	国有財産総合情報管理システム	情報システムの管理及び運用に関する重要な経緯		開発・運用及び保守	・システム処理要領	システム廃止後3年	廃棄
備考五	令和●年度公用財産等の監査			統一の実施事項	・漁港等に所在する公共用財産の監査(是正未済事案)	5年	廃棄

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

備考2 本表に該当しない行政文書については、職員は、規則別表第1を参照し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第15条第12項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、保存期間を1年未満とする行政文書であって、規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、規則第23条第3項の規定に従うものとする。

備考3 1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、規則第15条第4項、第5項及び第7項に該当することとなる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局福井財務事務所総務課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考五	令和●年度受信訓令・通達		訓令通達等	・受信訓令・通達等綴	廃止後1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	②制定又は改廃のための決裁文書	・決裁文書	10年	廃棄(事務分掌規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)	
備考五	令和●年度業務マニュアル		執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・会計・厚生担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・人事担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄	
備考二	令和●年度テレワーク		服務	・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書 ・テレワーク推進	3年	廃棄	
13	令和●年度職場研修	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書	・実施決議 ・開催通知(参加要領) ・研修日程表 ・研修生名簿 ・講師派遣依頼 ・研修教材	3年	廃棄	
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理	健康管理	・健康記録カード(除却)	5年	廃棄	
備考五	令和●年度地域連携推進		全般	・地域連携に関する取組	5年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	部外(他省庁)に対する報告	行政報告	・他省庁への報告	1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	—
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	帳簿等	・廃棄の記録	5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	・フロン排出抑制法に基づく点検又は簡易点検	機器廃棄後1年	廃棄	
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務	勤務時間	・フレックスタイム制の申告・割振り簿	3年	廃棄	
備考五	令和●年度外部会議		会議	・地域連携等関係会議	3年	廃棄	
22	令和●年接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項	全般	・債主登録決議書	1年	廃棄	
備考五	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯	講演	・財務局キャラバン	3年	廃棄	
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等	会議	・管内連絡会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報	情報	・業務関連情報	1年	廃棄	
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約綴	契約期間満了後5年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	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	・会計実地検査応答要旨報告書	5年	廃棄
13	令和●年度中央研修	(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	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・講師派遣依頼 ・研修教材	3年	廃棄
13	令和●年度地方研修	(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	研修	・開催通知(参加要領) ・職員推薦決裁 ・講師派遣依頼 ・研修教材	3年	廃棄
備考五	令和●年度財務・金融行政に対する意見・要望		全般	・地方公共団体からの意見・要望 ・経済団体からの意見・要望 ・企業からの意見・要望	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局福井財務事務所総務課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考五	令和●年度公用外出		服務	・公用外出簿	5年	廃棄	
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等	会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)	3年	廃棄	
28	令和●年度境界確定協議	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の沿革	・境界確定協議	財産処分後10年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理		維持管理	・宿舍退去届	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舍関係		維持管理	・自動車保管場所貸与の承認	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理		維持管理	・宿舍の貸与承認	5年	廃棄	
備考五	令和●年度住宅事情調査票		報告	・住宅事情調査票	5年	廃棄	
28	令和●年度行政財産の使用承認	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の運用	・使用承認の協議	運用終了の日に係る 特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等	会議	・財務事務所長会議	3年	廃棄	
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品管理官検査書	5年	廃棄
15	物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・物品管理簿	常用	廃棄
備考五	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項	全般	・拾得物控書	1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	・業務継続計画	更新まで	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎維持管理		経費	・光熱水料分担調書	5年	廃棄	
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・庁舎管理に伴う各種保守契約	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度競争参加資格者	競争参加資格の審査に関する事項	全般	・競争参加資格者名簿	次回更新まで	廃棄	
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・長期継続供給	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎維持管理		経費	・共通経費負担調書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度予定経費要求資料		経費	・維持管理経費予算額調書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度概算要求資料		概算要求	・概算要求書(庁舎維持管理)	5年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理	庁舎管理に関する事項	帳簿等	・保全台帳	廃止後1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		台帳等	・庁舎等管理簿	5年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		報告	・庁舎の現況調	3年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		庁舎管理	・建築物の敷地及び構造定期点検	3年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		庁舎管理	・建築設備定期点検	3年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		報告	・国土交通省報告	3年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		庁舎管理	・道路等占用許可申請	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局福井財務事務所総務課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考五	令和●年度庁舎管理		庁舎管理	・ビル衛生管理法に関する記録	5年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		庁舎管理	・事務室等鍵授受簿	3年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		庁舎管理	・時間外入庁者記録簿	3年	廃棄	
備考五	令和●年度消防関係届出・報告		庁舎管理	・防火管理者選任届 ・消防用設備等点検結果報告 ・消防計画作成(変更)	3年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		連絡調整	・共用部分の目的外使用	1年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎管理		連絡調整	・入居官署連絡文書	1年	廃棄	
備考五	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等	会議	・合同庁舎連絡会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度関係機関等連絡会議	会議の開催等	会議	・官庁施設保全連絡会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	ホームページ等	・掲載依頼	3年	廃棄	
備考五	令和●年度意見交換会	説明会、意見交換会等の経緯	意見交換会	・報道機関との意見交換会	3年	廃棄	
備考五	令和●年度財務行政モニター会議	会議の開催等	会議	・財務行政モニター会議	3年	移管	
備考五	令和●年度財務行政モニター	財務行政への意見等	全般	・財務行政モニター委嘱報告の文書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	報告	・広報広聴活動に係る実績報告	3年	廃棄	
備考五	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等	報告	・行政相談に関する報告	3年	廃棄	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	広報	・個別広報	3年	廃棄	
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	記者発表	・記者発表	3年	廃棄	
備考五	令和●年度講演会	説明会、意見交換会等の経緯	講演	・幹部講演会	3年	廃棄	
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等	会議	・多重債務対策協議会	3年	廃棄	
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	・物品受入、払出命令書 ・貨幣回収準備資金受払簿等に登記する地金の価額	5年	廃棄
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理	報告	・健康診断報告書	5年	廃棄	
備考二	健康管理	職員の健康管理	健康管理	・健康記録カード(常用)	常用	廃棄	
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理	健康管理	・人間ドック	5年	廃棄	
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理	健康管理	・特別健康診断	5年	廃棄	
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理	健康管理	・一般健康診断	5年	廃棄	
備考二	令和●年度健康管理	職員の健康管理	健康管理	・健康管理指導区分	5年	廃棄	
備考五	令和●年度行政財産使用許可申請		使用許可	・行政財産の使用許可	5年	廃棄	
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	計算書	・物品管理計算書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所総務課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
15	令和●年度決算報告書	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・車歴台帳	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品取得通知書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理	・不用物品売払綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理	・不用決定綴	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品等要求書 ・受入払出命令書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理	・物品管理換綴	5年	廃棄
15	物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・物品管理簿	常用	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	帳簿等	・重要物品整理簿	財産処分後5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理	・物品管理計画	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品管理官検査書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	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	全般	・物品管理官引継書	5年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・県民経済計算報告書	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為差引簿(一件別)	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為差引簿(総括表)	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・部分払簿	5年	廃棄
15	令和●年度支出計算書	(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。)	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	計算書	・支出計算書	5年	廃棄
備考五	令和●年度支出負担行為			全般	・会計事務補助者任命	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局福井財務事務所総務課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考五	令和●年度支出負担行為		全般	・支出負担行為担当官及び支出官代理開始決議	5年	廃棄	
備考五	令和●年度競争参加資格者	競争参加資格の審査に関する事項	全般	・競争参加資格審査	資格の有効期間満了後1年	廃棄	
備考五	令和●年度環境関係報告		報告	・温室効果ガス削減対策	5年	廃棄	
備考五	令和●年度会計事務関係		調査	・移転料調査	3年	廃棄	
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅費精算請求書	5年	廃棄
備考五	令和●年度支出負担行為		帳簿等	・支出負担行為日計表	1年	廃棄	
備考五	令和●年度旅費請求		旅費	・旅費支払	1年	廃棄	
15	令和●年度支出負担行為	(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	帳簿等	・支出負担行為補助簿	5年	廃棄
15	令和●年度支出負担行為	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・国庫債務負担行為関係決議	5年	廃棄
備考五	令和●年度契約の適正化関係	契約の適正化に関する事項	全般	・入札結果等の公表	3年	廃棄	
15	令和●年度支出負担行為	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・支出負担行為限度額示達表	5年	廃棄
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	配賦通知	・庁費旅費割当	10年	廃棄
備考五	令和●年度予定経費要求資料		経費	・経費特別要求書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度概算要求資料		概算要求	・概算要求書(会計課)	5年	廃棄	
15	令和●年度会計監査	(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。)	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	監査	・監査計画 ・監査実施通知 ・監査結果 ・内部監査の実施状況	5年	廃棄
15	令和●年度本省会計監査	(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。)	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	監査	・会計監査	5年	廃棄
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等	会議	・経理事務担当者打合せ会議	3年	廃棄	
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	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	・検査院通知 ・受検調書 ・意見又は措置要求 ・指摘事項に対する措置	5年	廃棄
備考二	令和●年度給与・諸手当証明	職員の人事管理に関する証明	証明書	・給与等証明	5年	廃棄	
備考二	令和●年度海外渡航承認	職員の服務	承認申請	・海外渡航承認決裁	3年	廃棄	
備考二	令和●年度無報酬委員等就任状況報告	職員の人事管理に関する調査	報告	・無報酬委員等就任状況報告	3年	廃棄	
備考二	令和●年度倫理管理官補佐	職員の服務	全般	・倫理管理官補佐の指定通知	5年	廃棄	
備考二	令和●年度早出遅出勤務	職員の服務	勤務時間	・請求の文書 ・通知の文書等の写 ・届出の文書	早出遅出勤務によらなくなった日から3年(証明書類は1年)	廃棄	
備考二	令和●年度勤務時間の割振	職員の服務	勤務時間	・勤務時間の割り振り	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局福井財務事務所総務課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考二	令和●年次休暇取得状況調査	職員の服務	服務	・年次休暇取得状況調査	3年	廃棄	
備考二	令和●年代休日の指定	職員の服務	服務	・代休日の指定 ・代休日指定簿	3年	廃棄	
備考二	令和●年週休日の振替	職員の服務	服務	・週休日の振替願 ・週休日の振替整理簿	3年	廃棄	
備考二	令和●年度育児休業関係	職員の服務	育児休業	・請求の文書 ・承認の文書 ・証明書類 ・養育状況変更届	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了日の翌日から5年	廃棄	
備考二	令和●年特別休暇関係	職員の服務	服務	・出産届 ・産後出勤願 ・要介護者の状態等申出書 ・その他証明書類	5年	廃棄	
備考二	令和●年病気休暇関係	職員の服務	服務	・証明書類 ・職場復帰願	5年	廃棄	
備考二	令和●年度赴任期間延長	職員の服務	服務	・赴任期間延長願 ・住居移転に伴う承認願 ・着任届	5年	廃棄	
備考二	令和●年出勤簿	職員の服務	服務	・転出者・退職者出勤簿	5年	廃棄	
備考二	令和●年出勤簿	職員の服務	服務	・出勤簿	5年	廃棄	
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務	服務	・退職者・転出者休暇簿	5年	廃棄	
備考五	令和●年度教養講話	職員の能率等	教養講話	・開催の案内 ・配付資料	3年	廃棄	
備考二	令和●年度公務災害認定	災害補償	認定	・公務災害認定	完結から5年	廃棄	
備考二	令和●年出勤状況報告	職員の服務	服務	・転出者・転入者出勤状況報告	5年	廃棄	
備考二	令和●年度証票	証票の取扱い	発行	・証票発行決議	3年	廃棄	
備考二	令和●年度職員任免関係	職員の人事管理に関する重要な決定	任免	・任期付職員(採用)	10年	廃棄	
備考五	令和●年度業務改善提案	制度等改善提案	提案	・提案に関する意見照会	5年	廃棄	
備考五	令和●年度地域連携推進		全般	・地域連携の基本方針策定文書 ・ヒアリング一覧表 ・地域連携推進委員会 ・本省表彰候補推薦決裁 ・災害応援関係資料	5年	廃棄	
備考五	令和●年度後援名義使用承認関係	当局の後援名義の使用承認	承認申請	・後援名義使用承認	1年	廃棄	
備考五	令和●年度危機管理計画	危機管理に関する業務	危機対応	・危機対応にかかる訓練の実施 ・防災備蓄品の更新 ・カウンターインテリジェンス	1年	廃棄	
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等	会議	・防災関連会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度連絡会議		会議	・他省庁主催会議 ・地方自治体主催会議 ・外部団体主催会議(他省庁、地方自治体除く)	3年	廃棄	
備考五	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯	申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄	
備考五	令和●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯	運用及び保守	・整備計画 ・作業計画書 ・作業報告書 ・財務局LAN及びWAN回線運用報告書	3年	廃棄	
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	開示決定等	・開示請求書	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考五	令和●年度業務改善委員会	制度等改善提案	委員会	・開催の案内 ・提案書 ・審査結果 ・実施状況報告	5年	廃棄	
備考五	令和●年度図書関係	図書の管理等	図書	・図書の購入	1年	廃棄	
備考五	令和●年度郵便料金	文書の受取及び発送に関する事項	全般	・料金後納郵便物差出表	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所総務課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
15	令和●年度郵便料金	(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。)	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	・郵便料金報告書	5年	廃棄
15	令和●年度郵便料金	(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。)	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	帳簿等	・郵便料金表示額記録簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度郵便切手等受払簿	文書の受取及び発送に関する事項		帳簿等	・郵便切手等受払簿	1年	廃棄
22	閲覧目録	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	台帳等	・閲覧目録	常用	廃棄
備考五	令和●年度情報公開閲覧窓口	保有する情報の公開に関する事項		全般	・閲覧申出書	3年	廃棄
16	令和●年度機構・定員要求	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	全般	・機構及び定員要望資料	10年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・さわやか行政サービス推進協議会	3年	廃棄
備考二	令和●年度職務専念義務免除	職員の服務		服務	・職務専念義務免除に係る届出書	有効期間の末日の翌日から3年	廃棄
備考二	令和●年度職員団体	職員団体との交渉・会見に関する重要な経緯		全般	・交渉(会見)議事録 ・要求書	3年	廃棄
備考五	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・業務用車使用承認管理簿	1年	廃棄
備考五	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・乗用車運行日誌	1年	廃棄
備考五	令和●年度車両管理	自動車の管理		車両管理	・事故報告 ・車両運転適格者名簿 ・自動車運転適格者承認 ・安全運転管理者等届出・講習関係	3年	廃棄
備考五	令和●年度非常勤職員配置計画	非常勤職員の管理		全般	・非常勤職員配置計画	5年	廃棄
備考五	令和●年度不当要求防止責任者	庁舎管理に関する事項		庁舎管理	・不当要求防止責任者の選任	3年	廃棄
備考五	令和●年度危機管理計画	庁舎管理に関する事項		危機対応	・防災業務計画 ・緊急連絡網 ・職員必携	次回更新まで	廃棄
備考五	令和●年度行政財産使用許可申請			使用許可	・会議室等の目的外使用申請	1年	廃棄
備考五	令和●年度業務概況	事務の引継ぎ等		全般	・管内業務概況	3年	廃棄
備考五	令和●年度事務運営方針			全般	・事務運営方針	5年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等		会議	・財務事務所長会議	3年	廃棄
備考二	令和●年度監察事務	職員の人事管理に関する調査		調査	・監察実施報告	3年	廃棄
備考二	令和●年度監察事務	職員の人事管理に関する調査		全般	・監察方針・計画	3年	廃棄
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理	・供用物品受領書	5年	廃棄
15	令和●年度物品管理関係	(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。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	物品管理	・備品物品受領及び返納命令書	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
備考二	令和●年度超過勤務命令簿	職員の服務		勤務時間	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 北陸財務局福井財務事務所総務課長

大分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	中分類	小分類/行政文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
備考五	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況	全般	・職員配置簿	5年	廃棄	
備考二	令和●年度非常勤職員採用	職員の任免	採用	・非常勤職員採用手続き	5年	廃棄	
備考二	令和●年休暇簿	職員の服務	服務	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病欠休暇)	3年	廃棄	
15	令和●年度復命書	(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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	開示決定等	・決裁文書 ・通知書(写)	開示決定の日に係る特定日以後5年	廃棄
備考五	令和●年度文書管理体制		全般	・移管目録及び利用制限に関する意見書 ・廃棄協議リスト ・付与状況リスト ・保存期間の延長状況リスト	3年	廃棄	
22	令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等	全般	・分担表	5年	廃棄	
備考五	令和●年度事務引継書		全般	・事務引継書	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：北陸財務局福井財務事務所財務課長

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●年度たばこ小売販売業関係		報告	「管内営業所仮移転許可処理状況報告総括表、管内出張販売許可処理状況総括表」	3年	廃棄	
備考五	令和●年度たばこ小売販売業関係		報告	「小売販売業者異動報告、小売販売業許可処理状況報告、営業所移転許可処理状況報告」	3年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・広報担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄	
15	令和●年度貸付先実地監査	(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	監査	・貸付先実地監査結果に基づくモニタリング	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与える事案は移管)
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・当局主催会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・業務管理担当課への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度公用外出			サービス	・公用外出簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	基幹統計調査	・内容照会リスト	1年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	基幹統計調査	・督促文書(季報)	3年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業統計調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	③調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	基幹統計調査	・督促文書(年報)	3年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・本局への報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業景気予測調査の結果	調査統計に関する経緯	統計の集計結果に関する報告	一般統計調査	・調査結果報告	30年	廃棄
備考五	令和●年度法人企業景気予測調査の実施	財政経済に関する統計の作成又は調査若しくは研究に関する重要な経緯	②一般統計調査の調査報告	一般統計調査	・調査の実施	3年	廃棄
備考五	令和●年度管内経済情勢報告	財政経済に関する調査又は研究に関する経緯	調査研究文書	情勢報告	・管内経済情勢報告	10年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金事務に係る通知等	外部あての通知		全般	・地方公共団体宛て連絡文書	1年	廃棄
15	令和●年度貸付先実地監査	(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	監査	・貸付先実地監査整理簿	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
15	令和●年度貸付先実地監査	(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	監査	・貸付先実地監査報告書(普通監査)	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
15	令和●年度貸付先実地監査	(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	監査	・貸付先実地監査状況報告書	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
15	令和●年度貸付先実地監査	(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	監査	・貸付先普通監査実施計画書	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
27	令和●年度借用証書保管及び返還依頼	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	日本銀行	・借用証書等保管依頼	10年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			報告	・貸付予定額報告	1年	廃棄
27	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収	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	報告	・地方公共団体の名称変更	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所財務課長

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●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			報告	・財政融資資金借換報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度指定店の指定及び変更			承認申請	・指定店の指定及び変更	5年	廃棄
備考五	令和●年度取得財産等の処分行為の承認			承認申請	・取得財産等の処分行為の承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度繰上償還の承認			承認申請	・繰上償還の承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・財政融資資金地方資金貸付額明細表	3年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・財政融資資金貸付及び回収状況調	3年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・貸付先名称一覧表	3年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・貸付金残高表	3年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			全般	・財政融資資金貸付残高の通知及び公表	3年	廃棄
備考五	令和●年度地方債充当調整			地方債協議	・地方債充当調整	5年	廃棄
備考五	令和●年度地方債計画			地方債協議	・起債計画書(写)	1年	廃棄
27	令和●年度財務状況把握	国の債務の管理及び所管行政に關して行ふ資金の貸付け、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ふ資金の貸付け、出資等に関する重要な実績が記録された文書	調査	・財務状況把握	10年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収			報告	・長期資金等貸付及び期日延長状況調	3年	廃棄
備考五	令和●年度貸付期日の延長			承認申請	・貸付期日の延長承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・貸付(借換)の実行請求	5年	廃棄
27	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付	国の債務の管理及び所管行政に關して行ふ資金の貸付け、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	・長期資金貸付決議書	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・起債前貸等貸付決議書	1年	廃棄
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・借入説明会	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(たばこ販売協同組合)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度登録免許税	登録免許税に関する事項		領収書	・登録免許税領収書(出張販売許可)	5年	廃棄
備考五	令和●年度たばこ小売販売業関係			通知	・許可台帳の送付	1年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(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	届出・報告	・廃止の届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(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	届出・報告	・商号等の変更等届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(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	届出・報告	・休止の届出	5年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(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	届出・報告	・承継の届出	5年	廃棄
11	令和●年度許可申請(たばこ小売販売業)	(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	許認可等	・出張販売の許可	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
27	令和●年度交付国債関係	国の債務の管理及び所管行政に關して行ふ資金の貸付け、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ふ資金の貸付け、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	国債	・交付事務	10年	廃棄
備考五	令和●年度交付国債関係			報告	・事務処理状況報告書	5年	廃棄
27	令和●年度交付国債関係	国の債務の管理及び所管行政に關して行ふ資金の貸付け、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ふ資金の貸付け、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	国債	・交付通知書原簿及び領収書	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所財務課長

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●年度財務局行政情報化LANシステム	情報システムの運用及び保守に関する重要な経緯		申請	・情報セキュリティ許可申請書	1年	廃棄
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政文書貸出(持出)簿			帳簿等	・行政文書貸出(持出)簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考五	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	財務本省への報告		行政報告	・本省への報告	3年	廃棄
11	令和●年度届出・報告(たばこ小売販売業)	(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	届出・報告	・出張販売取り止め届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度たばこ小売販売業関係			台帳等	・許可台帳の訂正	5年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の管理及び回収	財政融資資金の運用金の管理及び回収に関する事項		電子納付	・特定納付利用届出書	廃止まで	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・借入金利の設定	30年	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金地方資金の貸付			資金貸付	・振込口座設定	次回更新まで	廃棄
備考五	令和●年度財政融資資金事務オンラインシステム	業務システムの整備及び管理		システム	・オンラインシステム利用承認	システム利用停止後1年	廃棄
備考五	令和●年度補償金条項の追加の承認			承認申請	・補償金条項の追加の承認	償還の日にかかる特定日以後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：北陸財務局福井財務事務所理財課長

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●年度認可申請(地域銀行)	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	許認可等	・事業再編計画に係る認定	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
備考五	令和●年度受信訓令・通達		訓令通達等	・受信訓令・通達等綴	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度業務マニュアル		執務参考資料	・業務マニュアル	廃止後1年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・代表理事、常務に従事する役員、支配人の就退任届出・員外監事の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・会計監査人の就退任届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用組合電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用金庫電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・業務の内容及び方法の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・電子決済代行業開始等の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・電子決済等代行業に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(電子決済等代行業)	(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	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(電子決済等代行業)	(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	許認可等	・電子決済等代行業の登録申請	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
11 12	令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)	(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	許認可等	・経営革新等支援機関の認定の更新申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・信用事業方法書の廃止届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(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	許認可等	・休眠預金等の異動事由に係る認可	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
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
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	帳簿等	・廃棄の記録	5年 廃棄
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(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	許認可等	・信用事業規程の廃止認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(系統金融機関)	(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	許認可等	・合併の認可	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
備考五	令和●年度中小企業金融モニタリング		ヒアリング	・金融仲介機能のベンチマーク	5年	廃棄
22	令和●年度接受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書接受簿	5年 廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(金融商品取引業者)	(3)不利益処分に関する重要な経緯 不利益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	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
12	令和●年度金商法等一部改正法に係る承認申請	(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	許認可等	・同一人に対する信用の供与等に係る経過措置の承認	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
11 12	令和●年度届出・報告(銀行主要株主)	(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	届出・報告	・主要株主になった届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(銀行主要株主)	(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	届出・報告	・総株主の議決権の百分の五十を超える議決権の保有者となった届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(金融商品取引業者)		ヒアリング	・総合的ヒアリング	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所理財課長

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●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(経営革新等支援機関)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
12	令和●年度認定申請(経営革新等支援機関)	(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	許認可等	・経営革新等支援機関の認定申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(金融商品仲介業者)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業代理業)	(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	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業代理業)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(特定信用事業代理業)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・他の法人、団体の親子法人等に該当、非該当の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・認可事項の実行届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度外部会議	会議の開催等		会議	・当局主催会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度業務関連情報	業務に関する情報		情報	・業務関連情報	1年	廃棄
備考五	令和●年度公用外出			服務	・公用外出簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度調査			調査	・無登録(免許)業者への対応	5年	廃棄
備考五	令和●年度資金移動業者の監督	資金移動業者の監督		全般	・行政処分に関する通知(他局分)	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	金融庁への報告		行政報告	・金融庁への報告	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(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	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(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	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品仲介業者)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(金融商品仲介業者)	(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	許認可等	・金融商品仲介業者の登録申請	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
11 12	令和●年度届出・報告(適格機関投資家等特例業務)	(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	届出・報告	・届出事項の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・事故確認を要しない場合の報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・役員員の事故の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・関係会社に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・業務又は財産の状況に関する報告書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所理財課長

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●年度届出・報告(登録金融機関)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(登録金融機関)	(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	許認可等	・違法又は不当な行為による事故の確認	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
11 12	令和●年度改善報告書(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(金融商品取引業者)			届出・報告	・(中間)決算状況表	3年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(金融商品取引業者)	モニタリングの実施に関する事項		資料	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・訴訟等に関する届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・役職員の事故の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・他の法人、団体の親子法人等に該当、非該当の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・関係会社に関する報告	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・兼業の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(金融商品取引業者)	(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	許認可等	・金融商品取引業者の登録変更申請	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
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(金融商品取引業者)	(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	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政相談	行政相談に関する経緯等		行政相談	・苦情相談記録 ・受付表	1年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信託契約代理店)	(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	届出・報告	・信託契約代理業務に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信託契約代理店)	(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	届出・報告	・業務方法書の変更届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(信託契約代理店)	(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	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(信託契約代理店)	(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	許認可等	・信託契約代理店の登録申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(生命保険)	(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	届出・報告	・代申支社の届出書(処理済届出分・廃止分)	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(生命保険)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度災害時における金融措置	危機対応に関する事項		危機対応	・災害時における金融に関する措置	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(資金移動業)	モニタリングの実施に関する事項		全般	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(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	届出・報告	・未達債務の額等に関する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度改善報告書(資金移動業)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(資金移動業)	(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	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所理財課長

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●年度登録申請(資金移動業)	(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	許認可等	・資金移動の登録申請	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
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・発行保証金保全契約届出書	5年	廃棄
備考五	令和●年度前払式支払手段発行者の監督	前払式支払手段発行者の監督に関する事項	全般	・払戻し手続	10年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(前払式支払手段)	モニタリングの実施に関する事項	全般	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・発行の業務の廃止等届出書(自家型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度承認申請(前払式支払手段)	(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	許認可等	・発行保証金の取戻し承認	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・前払式支払手段の発行に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・届出事項の変更届出(自家型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・前払式支払手段の発行届出書	発行の業務廃止後5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・発行の業務の廃止等届出書(第三者型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(前払式支払手段)	(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	届出・報告	・登録事項の変更届出(第三者型)	5年	廃棄
11 12	令和●年度登録申請(前払式支払手段)	(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	許認可等	・前払式支払手段発行者の登録申請	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
備考五	令和●年度届出・報告(貸金業)		届出・報告	・貸金業協会提出資料	3年	廃棄
備考五	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項	報告	・監督者会議の開催状況	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・業務委託の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・債権譲渡の届出	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項	全般	・貸金業者に関する情報	3年	廃棄
備考五	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項	全般	・行政処分に関する通知(他局分)	5年	廃棄
備考五	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項	報告	・貸金業関係連絡会(幹事会)の開催状況	3年	廃棄
備考五	令和●年度貸金業者の監督	貸金業を営む者の監督に関する事項	報告	・登録等実績報告	3年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度改善報告書(貸金業)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・報告徴求命令に対する報告書	5年	廃棄
11 12	令和●年度届出・報告(貸金業)	(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	届出・報告	・登録事項の変更届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度登録申請(貸金業)		許認可等	・貸金業の登録申請	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・信用事業方法書の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(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	届出・報告	・信用事業規程の変更届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所理財課長

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●年度認可申請(系統金融機関)		許認可等	・地公体に対する貸付の最高限度額認可	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(4)届出の受理	届出・報告	・信用金庫代理業を営む事務所等の所在地の変更届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)		ヒアリング	・財務内容ヒアリング	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)		ヒアリング	・決算見込みヒアリング	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)		ヒアリング	・財務内容ヒアリング	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)		ヒアリング	・決算見込みヒアリング	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(4)届出の受理	届出・報告	・銀行法第10条第2項に規定する業務に係る契約の締結等届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度応接録		照会	・金融機関担当者等との応接録	1年	廃棄
備考五	令和●年度監督に関する事項		行政報告	・金融機関からの任意報告	1年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(漁業信用基金協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(農業信用基金協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(農業信用基金協会)	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	・業務方法書の変更認可	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
備考五	令和●年度認可申請(農業信用基金協会)	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	・定款の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・再生支援業務等の状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・保証料誤徴収等報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・中期事業計画	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・年度経営計画	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・概況報告	5年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・信用保証協会台帳	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・事業用不動産の買貸状況報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・関連会社の状況報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(信用保証協会)		届出・報告	・決算連報	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・事業報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・保証料率変更に関する報告	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用保証協会)	(4)届出の受理	届出・報告	・特別保証制度の創設及び変更報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度認可申請(信用保証協会)	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	・業務方法書の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(4)届出の受理	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(4)届出の受理	届出・報告	・代理業開始等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合代理業)	(4)届出の受理	届出・報告	・銀行等が信用組合代理業を営む場合の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(4)届出の受理	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(4)届出の受理	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(4)届出の受理	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫代理業)	(4)届出の受理	届出・報告	・申請書記載事項の変更届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所理財課長

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●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・財務事務所長の行政報告	3年	廃棄
11	令和●年度許可申請(銀行代理業)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・再受託の許可	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	
11	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出・報告	・代理業に関する報告書	5年	廃棄	
11	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出・報告	・委託契約書等の変更届出	5年	廃棄	
11	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄	
11	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出・報告	・代理業開始等の届出	5年	廃棄	
11	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出・報告	・廃業等の届出	5年	廃棄	
11	令和●年度届出・報告(銀行代理業)	(4)届出の受理	届出・報告	・申請書記載事項の変更届	5年	廃棄	
11	令和●年度承認申請(銀行代理業)	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・兼業の承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄	
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄	
12	令和●年度改善報告書(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄	
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄	
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出	5年	廃棄	
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等に関する届出	5年	廃棄	
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出・報告	・事業計画書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度決算状況(系統金融機関)		届出・報告	・仮決算速報	3年	廃棄	
備考五	令和●年度決算状況(系統金融機関)		届出・報告	・決算速報	3年	廃棄	
12	令和●年度届出・報告(系統金融機関)	(4)届出の受理	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度承認申請(系統金融機関)	許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・信用事業規程の変更承認	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	
備考五	令和●年度認可申請(系統金融機関)	許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・定款の変更認可	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	
備考五	令和●年度金融関係システム	業務システムの整備及び管理	全般	・検査監督データベース	3年	廃棄	
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出・報告	・計算書類等の通常総会への提出の届出	5年	廃棄	
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)		ヒアリング	・内部監査ヒアリング	5年	廃棄	
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)		ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄	
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)		ヒアリング	・トップヒアリング	5年	廃棄	
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄	
備考五	令和●年度早期警戒制度(信用組合)	金融システムの安定に関する事項	モニタリング	・早期警戒制度	5年	廃棄	
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用組合)	モニタリングの実施に関する事項	資料	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄	
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出・報告	・役員の変更届出	5年	廃棄	
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(4)届出の受理	届出・報告	・信用組合台帳	5年	廃棄	
備考五	令和●年度決算状況(信用組合)		届出・報告	・決算関連資料	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所理財課長

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●年度改善報告書(信用組合)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(信用組合)			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・臨時休業等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・事務所の業務時間の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用組合)	(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	届出・報告	・業務の種類又は方法の変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(信用組合)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(信用組合)	(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	許認可等	・同一人に対する信用の供与限度額承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(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	許認可等	・役職員の兼職又は兼業の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用組合)	(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	許認可等	・定款の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・計算書類等の通常総会への提出の届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・優先出資の消却にかかる認可	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
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)			ヒアリング	・内部監査ヒアリング	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)			ヒアリング	・総合的なヒアリング	5年	廃棄
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)			ヒアリング	・トップヒアリング	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・金融犯罪に関する報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度早期警戒制度(信用金庫)	金融システムの安定に関する事項		モニタリング	・早期警戒制度	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・出張所の廃止又は従たる事務所の名称の変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・事務所の位置変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・優先出資発行の認可	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
備考五	令和●年度オフサイト・モニタリング(信用金庫)	モニタリングの実施に関する事項		資料	・モニタリングヒアリング資料	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・信用金庫台帳	5年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(信用金庫)			届出・報告	・決算関連資料	3年	廃棄
12	令和●年度改善報告書(信用金庫)	(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	届出・報告	・検査結果等改善報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(信用金庫)			届出・報告	・決算速報	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・臨時休業及び業務再開の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・事務所の業務時間の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・付随業務を営む設備の設置等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・業務の代理に係る業務の種類又は方法の変更の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・認可を要しない定款等の変更届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所理財課長

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●年度届出・報告(信用金庫)	(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	届出・報告	・会計監査人の就退任届出	5年	廃棄
12	令和●年度報告徴求命令(信用金庫)	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	不利益処分	・報告又は資料の提出命令	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・合併又は営業等の譲渡若しくは譲受けの認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・業務の種類又は方法の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(信用金庫)	(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	許認可等	・定款の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・外国駐在員事務所設置等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・準備金減少の届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度経営強化計画(地域銀行)	金融システムの安定に関する事項	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	経営計画	・経営の強化のための計画	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(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	許認可等	・銀行主要株主に係る認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・子会社対象会社の議決権の取得等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・子会社の議決権取得又は保有届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・新株予約権又は新株予約権付社債発行届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・百分の五を超える議決権の取得又は保有の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・自己株式の取得・処分届出	5年	廃棄
備考五	令和●年度決算状況(地域銀行)			届出・報告	・決算関連資料	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・海外拠点の概要	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・システム障害発生報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度経営健全化計画(地域銀行)	金融システムの安定に関する事項	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	経営計画	・経営の健全化のための計画	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・銀行台帳	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・営業報告書等の定時総会提出に係る届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・内部事務管理に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・劣後特約付金銭消費貸借等の期限前償還に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・特殊関係者等に関する届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・子会社の合併、解散等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・営業所の営業時間の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・付随業務を営む設備の設置等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・営業所等の設置、廃止、位置変更等届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・常務に従事する役員を選任届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・定款の変更届出	5年	廃棄
12	令和●年度承認申請(地域銀行)	(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	許認可等	・営業所の設置場所の特殊事情による休日承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・増資の届出	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・子会社対象会社等の届出	5年	廃棄
12	令和●年度認可申請(地域銀行)	(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	許認可等	・合併、会社分割又は事業の譲渡若しくは譲受け等の認可	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
備考五	令和●年度決算状況(地域銀行)			届出・報告	・決算短信	3年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・有価証券報告書	5年	廃棄
12	令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・経営実態調査	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所理財課長

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●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・業務報告書	5年	廃棄
12 令和●年度認可申請(地域銀行)	(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	許認可等	・子会社対象銀行等を子会社とする認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 令和●年度届出・報告(地域銀行)	(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	届出・報告	・臨時休業及び業務再開の届出	5年	廃棄
11 12 令和●年度中小企業円滑化法報告	(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	届出・報告	・中小企業金融円滑化法に基づく報告	5年	廃棄
備考五 令和●年度地域密着型金融関係			アンケート	・地域密着型金融に関するアンケート調査	5年	廃棄
備考五 令和●年度預金口座不正利用情報	収益の移転防止に関する情報		情報	・預金口座不正利用情報	3年	廃棄
備考五 令和●年度連絡会議	会議の開催等		会議	・監督者会議 ・三者連絡会幹事会 ・都県主催会議 ・改正貸金業法周知等対策会議 ・他省庁主催会議	3年	廃棄
備考五 令和●年度地域密着型金融関係	地域金融事情の調査等		シンポジウム	・シンポジウム	3年	廃棄
備考五 令和●年度中小企業金融モニタリング			アンケート	・中小・地域金融機関に対するアンケート調査	5年	廃棄
備考五 令和●年度金融知識普及	説明会の開催等		講演	・金融知識普及のための講演	3年	廃棄
20 令和●年度金融知識普及及功績者の表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	表彰	・選考案 ・実施報告	10年	廃棄
備考五 令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
15 令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
15 令和●年度復命書	(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	出張	・復命書	5年	廃棄
15 令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
22 令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五 令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考五 令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	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：北陸財務局福井財務事務所管財課長

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 令和●年度公務員宿舍設置計画	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	設置計画	・合同宿舍設置計画変更審査調書	10年	廃棄
28 令和●年度公務員宿舍設置計画	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	設置計画	・合同宿舍設置計画変更通知書	10年	廃棄
28 令和●年度公務員宿舍設置計画	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	設置計画	・合同宿舍設置計画変更	10年	廃棄
備考五 令和●年度公用財産等の監査			統一の実施事項	・公用財産等監査	5年	廃棄
備考五 令和●年度公用財産等の監査			統一の実施事項	・公用財産等監査被監査官署資料	5年	廃棄
備考五 令和●年度公用財産等の監査			選択実施事項	・公用財産等監査(是正未済事案)	5年	廃棄
28 令和●年度公務員宿舍設置計画	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	設置計画	・宿舍設置計画掲上要求書に対する審査調書及び意見書	10年	廃棄
28 令和●年度公務員宿舍設置計画	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	設置計画	・宿舍設置要求書、参考調書等	10年	廃棄
備考五 令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		国庫帰属	国庫帰属関係先との連携	3年	廃棄
備考五 令和●年度国有財産総括事務	国有財産の総括に関する事項		全般	・未利用国有地等の情報提供 ・国利用の要望	3年	廃棄
備考五 令和●年度受信訓令・通達			訓令通達等	・受信訓令・通達等級	廃止後1年	廃棄
15 令和●年度会計検査院検査	(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。)	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	・会計検査院提出資料	5年	廃棄
備考五 令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・研修担当課への報告	1年	廃棄
備考五 令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・総務担当課への報告	1年	廃棄
21 令和●年度国有財産地方審議会	(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	地方審議会	・審議会の開催 ・審議会答申 ・審議会への諮問	10年	移管
21 令和●年度国有財産地方審議会	(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	地方審議会	・付議依頼	10年	廃棄
備考五 令和●年度公務員宿舍使用料			宿舍使用料	・若年の独身者にかかる状況報告	5年	廃棄
15 令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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(3)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計算書、無償貸付状況計算書	5年	廃棄
15 令和●年度国有財産増減及び現在額関係	(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。)	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、事由別調書、無償貸付状況報告書	5年	廃棄
備考五 令和●年度普通財産の誤信使用			帳簿等	・誤信使用財産整理カード(除却分)	5年	廃棄
備考五 誤信使用財産整理カード			帳簿等	・誤信使用財産整理カード	常用	-
備考五 令和●年度庁舎等使用調整			報告	・地方支分部局等に係る庁舎需要調査	3年	廃棄
備考五 令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		留保財産	・留保財産の利用方針	運用終了の日又は留保財産除外の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考五 令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		留保財産	・留保財産の選定	運用終了の日又は留保財産除外の日に係る特定日以後10年	廃棄
備考五 令和●年度国有財産用途指定財産台帳の整理			台帳等	・除外台帳	1年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所管財課長

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●年度国有財産業務関連情報	国有財産業務に関する情報	情報	・国有財産業務関連情報	3年	廃棄	
備考二	令和●年度テレワーク		サービス	・決裁文書 ・テレワーク実施計画書兼実施結果報告書 ・テレワーク推進	3年	廃棄	
13	令和●年度職場研修	(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	研修	・実施決議 ・開催通知(参加要領) ・研修日程表 ・研修生名簿 ・講師派遣依頼 ・研修教材	3年	廃棄
備考五	令和●年度消防関係届出・報告		宿舎管理	・消防用設備等点検結果報告	3年	廃棄	
備考五	令和●年度消防関係届出・報告		宿舎管理	・消防計画作成(変更)	消防計画変更後1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	—
22	令和●年度廃棄の記録	文書の管理等	⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	帳簿等	・廃棄の記録	5年	廃棄
22	令和●年度受簿	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	帳簿等	・文書受簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度訴訟及び非訟事件		報告	・管財関係債権訴訟(非訟)事件報告書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舎の維持管理		維持管理	・公務員宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書	その他(退去後1年)	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舎使用料		宿舎使用料	・規則第14条第2項の調整に係る報告書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舎使用料		宿舎使用料	・単身赴任手当に係る認定等状況報告書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	国庫帰属	・国庫帰属関係報告	5年	廃棄	
備考五	令和●年度エリアマネジメント		全般	・エリアマネジメント検討資料	10年	廃棄	
備考五	令和●年度訴訟及び非訟事件		報告	・普通財産関係非訟事件区分別調書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管	歳入歳出外現金	・保管金受領証書	その他 (※定期借地契約等期間満了後5年)	廃棄	
備考五	令和●年度有価証券取扱主任官	政府保有有価証券(事業用定期借地契約等締結により受領した担保)の取扱い	帳簿等	・政府保有有価証券受払整理簿	その他 (※定期借地契約等期間満了後5年)	廃棄	
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金(定期借地契約締結により受領した保管金)の出納保管	歳入歳出外現金	・歳入歳出外現金受払整理簿 ・保管金受払簿	その他 (※定期借地契約等期間満了後5年)	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産の評価に関する事項		鑑定評価	・鑑定評価依頼	5年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の売払		財産の処分	・物件調書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の売払		財産の処分	・先着順売払の実施	5年	廃棄	
28	令和●年度省庁別宿舎維持管理機関の変更	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	・省庁別宿舎の維持管理機関変更協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・国家公務員宿舎の削減計画	10年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産総括事務		報告	・処分すべき国有財産調査票 ・引継スケジュール表	3年	廃棄	
備考五	令和●年度消防関係届出・報告		宿舎管理	・防火管理者選任(解任)	管理者変更後1年	廃棄	
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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成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	全般	・歳入金月計突合表	5年	廃棄
備考五	令和●年度予算要求資料		予算要求	・予算要求書(一般会計)	5年	廃棄	
備考五	令和●年度固定資産税	固定資産税に関する事項	証明書	・固定資産税評価額証明書交付等申請決裁簿	10年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所管財課長

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●年度業務関連情報	業務に関する情報	情報	・業務関連情報	1年	廃棄	
28	令和●年度役務工事発注	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	工事等	・役務工事発注決議書	10年	廃棄
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	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	・会計実地検査応答要旨 ・報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告	行政報告	・業務管理担当課への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度公用外出		服務	・公用外出簿	5年	廃棄	
備考五	令和●年度行政報告	部外(地方公共団体)に対する報告	行政報告	・地方公共団体への報告	1年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産の評価に関する事項		鑑定評価	・所管換・譲与・交換	5年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産の評価に関する事項		鑑定評価	・随意契約	5年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産の評価に関する事項		鑑定評価	・一般競争入札	5年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産の評価に関する事項		全般	・時点修正率	1年	廃棄	
備考五	令和●年度公用財産等の監査		統一の実施事項	・各省各庁所管普通財産の現状把握	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公用財産等の監査	監査等の実施に関する事項	帳簿等	・是正等指摘事案措置状況整理簿	事案完結後5年	廃棄	
備考五	令和●年度公用財産等の監査		統一の実施事項	・庁舎等の使用効率等実態監査	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公用財産等の監査		監査	・実地監査通知書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公用財産等の監査		監査	・実地監査計画書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項	全般	・官署ファイル履歴再編成	3年	廃棄	
備考五	令和●年度訴訟及び非訟事件		報告	・普通財産関係訴訟事件区分別調書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度訴訟及び非訟事件		報告	・国有財産関係訴訟事件判決等調書 ・訴訟事案の情報の共有 ・法律相談等重要案件報告 ・法律相談の情報の共有	5年	廃棄	
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等	会議	・訟務担当者協議会	3年	廃棄	
備考五	令和●年度調定関係	収納の手続き	報告	・歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度調定関係	収納の手続き	報告	・歳入決算見込額報告書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度調定関係	収納の手続き	報告	・歳入決算純計額報告書	5年	廃棄	
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	計算書	・歳入徴収額計算書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項	報告	・年度未収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	5年	廃棄	
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	②国の債務の管理及び所管行政に於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	報告	・管財関係債権管理報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項	報告	・債権現在額通知書	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所管財課長

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●年度債権管理関係	(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。)	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	・収納未済債権整理区分別現在額報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		帳簿等	・入力事務整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)	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	計算書	・債権管理計算書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		帳簿等	・電子納付情報送受信結果一覧表	1年	廃棄
備考五	令和●年度歳入徴収官関係			納入告知等	・納入告知書等送付済一覧表	1年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・口座振替実行手続	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍使用料			宿舍使用料	・国家公務員有料宿舍使用料金額表	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	債権管理	・歳入調査決定決議書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債権調査確認(変更)等一覧表	1年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舍登録(変更)票	1年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債務者登録(変更)票	1年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・公務員宿舍通報表・金額表	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍使用料			宿舍使用料	・宿舍使用料債権金額等異動通知書	1年	廃棄
15	令和●年度債権管理簿	(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	帳簿等	・債権管理簿	5年	廃棄
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	債権管理	・調査決定履歴情報	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・債権履歴情報	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		債権管理	・訂正請求書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・歳入徴収官の交替	3年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	・現金払込仕訳書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・乙収納未済歳入額内訳	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・収納済歳入額報告書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・歳入決算及び債権現在額報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・決算分析資料報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		報告	・管財関係歳入実績報告書(一般会計)	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所管財課長

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●年度有価証券取扱主任官	政府保有有価証券の取扱い	帳簿等	・政府保有有価証券受払整理簿	1年	廃棄	
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管	歳入歳出外現金	・歳入歳出外現金受払整理簿 ・保管金受払簿	5年	廃棄	
備考五	令和●年度出納官吏関係	政府保有有価証券の取扱い	帳簿等	・証券整理簿 ・証券仕訳簿	5年	廃棄	
15	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	(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	帳簿等	・小切手・振替書に関する帳簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・現金領収証書使用明細表	5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管	歳入歳出外現金	・当座小切手等送付簿	5年	廃棄	
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	帳簿等	・収納額整理簿 ・収納額整理決議書	5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入徴収官関係		帳簿等	・納入告知書等受払簿	1年	廃棄	
15	令和●年度歳入徴収官関係	(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。)	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	帳簿等	・領収済通知書報告書	5年	廃棄
15	令和●年度過誤納額整理簿	(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	帳簿等	・過誤納額整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度不納欠損整理簿	(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	帳簿等	・不納欠損整理簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・歳入金払込現金授受簿	5年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	帳簿等	・現金領収証書用紙受払簿	5年	廃棄
15	令和●年度徴収簿	(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	帳簿等	・徴収簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管	計算書	・歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
15	令和●年度決算報告書	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	計算書	・収入金現金出納計算書	5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管	歳入歳出外現金	・保証金の預金口座	5年	廃棄	
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管	歳入歳出外現金	・保管金受領証書	使用満了後5年	廃棄	
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管	歳入歳出外現金	・保管金払込書	使用満了後5年	廃棄	
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管	歳入歳出外現金	・保管金の入金(返還)	5年	廃棄	
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管	歳入歳出外現金	・保管金の入金(返還)	その他 (※定期借地契約等期間満了後5年)	廃棄	
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	収入官吏	・現金領収証書	使用満了後5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所管財課長

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●年度歳入徴収官関係			納入告知等	・納付書送付決議書	1年	廃棄
備考五	令和●年度歳入徴収官関係			全般	・督促状送付決議書	1年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・代理決議	3年	廃棄
15	令和●年度出納官吏関係	(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。)	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	収入官吏	・収入官吏等引継書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・業務委託契約書	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項		全般	・口座更正	1年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・保管金月計適合表	5年	廃棄
備考五	令和●年度出納官吏関係			収入官吏	・収入官吏の任免	3年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・収入金納付等に関する委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金の出納保管		歳入歳出外現金	・日銀取引関係通知書	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の業務委託			業務委託	・国有財産管理業務委託指図	5年	廃棄
28	令和●年度土壌調査発注	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に関する重要な実績が記録された文書	工事等	・土壌調査発注決議書	10年	廃棄
28	令和●年度普通財産の交換	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に関する決裁文書	財産の取得・処分	・普通財産(不動産)交換決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
28	令和●年度普通財産の所管換(所属替)	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に関する決裁文書	財産の取得	・普通財産所管換(所属替)受決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
28	令和●年度普通財産の所管換(所属替)	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に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産所管換(所属替)渡決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
備考五	令和●年度用途指定			用途指定	・用途指定変更決議書	終了後5年	廃棄
28	令和●年度普通財産の管理委託	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・普通財産管理委託決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
28	令和●年度普通財産の使用承認	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・普通財産使用承認決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・普通財産一時貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・普通財産無償貸付決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・普通財産減額貸付決議書 ・見積み合せ実施決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
28	令和●年度普通財産の貸付	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の運用	・普通財産時価貸付決議書 ・見積み合せ実施決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
28	令和●年度特別会計所属財産の処分	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に関する決裁文書	財産の処分	・普通財産売却決議書 ・見積み合せ実施決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)
28	令和●年度換地引渡	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に関する決裁文書	財産の処分	・土地区画整理(土地改良)法による引渡決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事例は移管)

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所管財課長

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	令和●年度普通財産の譲与	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	財産の処分 ・普通財産譲与決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の売払	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	財産の処分 ・普通財産時価売払決議書 ・見積り合せ実施決議書	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度売払の解除	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	財産の取得 ・売払解除決議書	30年	廃棄
備考五	令和●年度物納不動産の引受			調査 ・物納申請財産の調査不適合回答決議書	1年	廃棄
28	令和●年度国庫帰属の引継	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	財産の取得 ・国庫帰属決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度公共物編入	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	財産の取得 ・普通財産公共物編入決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度新規登載	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	財産の取得 ・普通財産新規登載決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
28	令和●年度普通財産の引受	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	財産の取得 ・普通財産引受決議書	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分			報告 ・普通財産処分及び貸付実績(特別会計)	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告 ・賠償償還及び払戻金所要額調	1年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		報告 ・用途指定財産報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分		全般	・集団的使用財産の処理計画	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分		報告	・貸付等報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分		報告	・業務委託財産処理実績報告	5年	廃棄
28	令和●年度筆界特定制度申請	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の沿革 ・筆界特定制度申請	財産処分後10年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	全般	・未利用国有地取得要望	所有権移転日に係る特定日以後30年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	全般	・下水道受益者負担金賦課決定	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の調査	普通財産の管理処分に関する事項	調査・回答	・土地調査に関する調査・回答	調査・回答後5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	調査	・地籍調査	完了後5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	全般	・申請書の取下げ(返戻)決議	1年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	全般	・用途廃止財産譲与事績簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	調査	・普通財産実態調査	財産処分後10年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	登記	・登記囑託	5年	廃棄
備考五	国有財産用途指定財産台帳	常時使用する管理台帳等	台帳等	・国有財産用途指定財産台帳	常用	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項	全般	・処理方針	5年	廃棄
備考五	令和●年度用途指定		承認申請	・用途指定変更承認決議書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所管財課長

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	令和●年度普通財産の使用承認	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	承認申請	・普通財産使用承認承認決議書	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度普通財産の交換	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	承認申請	・交換承認決議書	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
備考五	令和●年度普通財産の売払		財産の処分	・一般競争入札の実施	5年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に 関する事項	報告	・未利用国有地一件別管理システム報告	5年	廃棄	
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	審査	・国有財産増減及び現在額報告書審査資料	5年	廃棄
備考五	国有財産総合情報管理システム	情報システムの管理及び運用に関する重要な経緯	開発・運用及び保守	・システム処理要領	システム廃止後3年	廃棄	
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等	会議	・司計担当者打ち合わせ会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の管理処分		報告	・政策評価書掲載指標に係る報告	5年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の業務委託		報告	・委託財産処理実績報告書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の業務委託		業務委託	・業務委託財産目録	5年	廃棄	
15	令和●年度業務委託手数料	(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	経費	・業務委託手数料	5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が 記録された文書	契約	・普通財産業務委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度普通財産の誤信使用		報告	・誤信使用財産処理実績表	5年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の不法占拠		報告	・不法占拠財産処理計画の処理計画	5年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の管理処分		報告	・普通財産実態調査年間計画実績報告書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に 関する事項	報告	・処分状況(売却促進)報告書	5年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の管理処分		報告	・貸付関係報告	5年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に 関する事項	進行管理	・物納進行管理表	5年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に 関する事項	物納	・物納関係報告	5年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に 関する事項	未利用地	・未利用地関係報告	3年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産の調査		調査	・未利用等国有地の現状把握	5年	廃棄	
備考五	令和●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に 関する事項	全般	・未利用国有地の地方公共団体あて取得等要望照会文書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度内部会議	会議の開催等	会議	・管財課長会議	3年	廃棄	
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等	会議	・普通財産関係課長会議	3年	廃棄	
15	令和●年度会計検査院検査	(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。)	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	・検査院通知 ・受検調書 ・意見又は措置要求 ・指摘事項に対する措置	5年	廃棄
備考五	令和●年度広報	広報事務の経緯	ホームページ等	・ホームページ等掲載	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所管財課長

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●年度普通財産の管理処分	普通財産の管理処分に関する事項		全般	・普通財産各種管理処分整理簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度契約番号簿	契約の管理		帳簿等	・契約番号簿(普通財産)	30年	廃棄
備考五	令和●年度行政報告	内部部局間の報告		行政報告	・事務連絡 ・供覧報告	1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍関係			維持管理	・入居者への連絡事項	1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の設置等	公務員宿舍の設置等に関する事項		調査	・公務員宿舍に関する現況調査	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の建設	公務員宿舍の建設等に関する事項		調査	・土質地盤調査報告書	宿舍廃止後3年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の建設	公務員宿舍の建設等に関する事項		全般	・公務員宿舍の引継	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の建設	公務員宿舍の建設等に関する事項		保証書	・保証書綴	保証期間満了後1年	廃棄
29	令和●年度公務員宿舍施設改修工事発注	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係る過程が記録された文書	建設	・工事発注決議書 ・設計監督業務発注決議書	契約期間満了後5年	廃棄(大規模な事業(10億円以上)は移管)
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			維持管理	・合同宿舍管理人業務日誌	1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			維持管理	・合同宿舍管理人名簿	3年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の修繕	公務員宿舍の建設等に関する事項		保証書	・保証書綴	保証期間満了後1年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍修繕工事発注			修繕	・工事完了報告	1年	廃棄
29	令和●年度公務員宿舍修繕工事発注	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係る過程が記録された文書	修繕	・工事発注決議書	契約期間満了後5年	廃棄(大規模な事業(10億円以上)は移管)
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			修繕	・修繕受付簿	3年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理			維持管理	・宿舍明渡猶予の承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍関係			維持管理	・合同宿舍入居証明(居住証明)	5年	廃棄
15	令和●年度債権管理関係	(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。)		債権管理	・使用許可に伴う債権発生通知	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍関係			維持管理	・合同宿舍の配分	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理	公務員宿舍の維持管理等に関する事項		維持管理	・合同宿舍IT施設設置	期間終了後1年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舍の廃止	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に掲げられているものを除く。)に関する決裁文書及び処分に関する重要な実績が記録された文書	協議	・合同宿舍の廃止	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事業は移管)
備考五	令和●年度公務員宿舍の設置等	公務員宿舍の設置等に関する事項		全般	・共益費等決裁	5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・役務契約	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公務員宿舍関係	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係る過程が記録された文書	工事等	・草刈工事等発注決議書	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・給水設備清掃業務委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・消防設備保守点検業務委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
29	令和●年度公共調達関係	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係る過程が記録された文書	契約	・合同宿舍維持管理業務委託契約 ・EV保守管理契約業務委託契約	契約期間満了後5年	廃棄
備考五	令和●年度行政財産使用許可申請			使用許可	・公務員宿舍使用許可	期間終了後5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所管財課長

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●年度公務員宿舎の維持管理		維持管理	・占用許可申請	許可終了後5年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項	登記	・登記嘱託	5年	廃棄	
28	令和●年度公務員宿舎用地の所属替	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	財産の処分	・合同宿舎所属替(渡)	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度公務員宿舎用地の所属替	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	財産の取得	・合同宿舎所属替(受)	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度公務員宿舎用地の所管換	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	財産の処分	・合同宿舎所管換(渡)	30年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
備考五	令和●年度行政財産等使用状況実態調査		調査	・処理計画フォローアップの状況	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項	調査	・貸与状況調査	3年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項	報告	・省庁別宿舎整備予定	5年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項	報告	・合同宿舎管理事務処理実績調べ	1年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項	報告	・合同宿舎維持整備実績調べ	3年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項	報告	・合同宿舎維持整備所要額等調べ	3年	廃棄	
備考五	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項	報告	・宿舎必要戸数調べ ・建設計画対象戸数調べ	5年	廃棄	
15	令和●年度歳入徴収額計算書	(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。)	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	計算書	・合同宿舎貸付料の歳入見積	5年	廃棄
備考五	令和●年度宿舎維持管理経費関係		報告	・合同宿舎管理費の決算額調	3年	廃棄	
備考五	令和●年度無料宿舎貸与の範囲		報告	・国家公務員宿舎法施行令第9条の指定状況報告書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度無料宿舎貸与の範囲		帳簿等	・国家公務員宿舎法施行令第9条の規定に基づく同意台帳	官署廃止後5年	廃棄	
28	令和●年度公務員宿舎の廃止	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	・省庁別宿舎の廃止協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度無料宿舎貸与の範囲	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	・無料宿舎の貸与協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度公務員宿舎の種類変更	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	・宿舎の種類変更の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・省庁別宿舎設置計画変更	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・省庁別宿舎設置計画変更通知書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・省庁別宿舎設置計画変更審査調書	10年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舎設置計画	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	設置計画	・宿舎設置計画決定通知	10年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舎の設置等	公務員宿舎の設置等に関する事項	全般	・公務員宿舎敷地借受	5年	廃棄	
備考五	令和●年度連絡会議	会議の開催等	会議	・合同宿舎管理人会議	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所管財課長

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	・予算使用実績(一般会計)	5年	廃棄	
備考五	令和●年度予定経費要求資料		経費	・各所修繕費	5年	廃棄	
備考五	令和●年度予定経費要求資料		経費	・維持整備費	5年	廃棄	
備考五	令和●年度予定経費要求資料		経費	・合同宿舍管理費	5年	廃棄	
28	令和●年度国有財産総括事務	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	・土地利用基本計画の変更協議	10年	廃棄
備考五	令和●年度特定国有財産整備計画		報告	・不用見込庁舎等報告書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度特定国有財産整備計画		報告	・処分すべき国有財産の現況調査	3年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産見込現在額報告		報告	・財政投融資特別会計所属普通財産見込現在額調	5年	廃棄	
28	令和●年度特定国有財産整備計画	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	整備計画	・整備計画の決定の通知	10年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産総括事務		報告	・国有財産総括事務処理規則に基づく報告書	3年	廃棄	
備考五	令和●年度行政財産の使用収益通知		全般	・使用収益の通知	3年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産の引継通知		全般	・引継不適当財産の通知	3年	廃棄	
備考五	令和●年度国有財産の引継通知		全般	・国有財産の引継通知	3年	廃棄	
備考五	令和●年度法定外公物の引継通知		全般	・一般引継の通知	3年	廃棄	
28	令和●年度国有財産の存置	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の管理	・存置協議(河川法)	10年	廃棄
28	令和●年度国有財産の存置	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の管理	・存置協議(道路法)	10年	廃棄
28	令和●年度普通財産の管理委託	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の管理	・管理委託	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度特別会計普通財産の貸付等	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の運用	・特別会計所属普通財産の貸付又は売払等の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度行政財産の使用収益	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の運用	・使用収益の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度所管換(所属替)	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	・所属替の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度行政財産の取得	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の取得	・建物の取得協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度行政財産の取得	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の取得	・土地の取得協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
備考五	令和●年度庁舎等の取得等調整計画		財産の取得	・交換計画書(事前協議)	5年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎等使用調整		使用調整	・国有財産法第10条に基づく調整	5年	廃棄	
備考五	令和●年度庁舎等使用調整		使用調整	・庁舎等使用調整計画書	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所管財課長

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●年度行政財産等使用状況実態調査		調査	・フォローアップの状況	5年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎等の取得等調整計画		取得調整	・庁舎等整備予定	5年	廃棄
28	令和●年度庁舎等の取得等調整計画	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	取得調整	・取得等調整計画	10年	廃棄
備考五	令和●年度庁舎等使用調整		使用調整	・合同庁舎管理要領に基づく承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度統一的管理財産及び管理者の指定		庁舎管理	・管理部局等の長の変更	5年	廃棄
備考五	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付	帳簿等	・交付金客体資産台帳	5年	廃棄
備考五	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付	市町村交付金	・電算出力帳票	1年	廃棄
備考五	令和●年度市町村交付金算定	国有資産等が所在する市町村に対する交付金の交付	市町村交付金	・台帳価格等の通知(第7条関係) ・価格の修正通知(第8条関係)	5年	廃棄
備考五	令和●年度本省庁会議	会議の開催等	会議	・管財部次長会議	3年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産情報公開システム	業務システムの整備及び管理	システム	・国有財産一件別情報 ・売出中の国有地	3年	廃棄
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	決算報告	・国有地の売払調	5年	廃棄
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。)	配賦通知	・予算示達(一般会計)	10年	廃棄
備考五	令和●年度概算要求資料		概算要求	・概算要求書(一般会計)	5年	廃棄
15	令和●年度徴収済額報告書	(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。)	報告	・徴収済額報告書	5年	廃棄
28	令和●年度庁舎等使用現況及び見込報告書	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	報告	・庁舎等使用現況及び見込報告書	10年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項	債権管理	・公務員宿舍貸与に伴う債権発生通知	5年	廃棄
備考五	令和●年度住宅事情調査票		報告	・住宅事情調査票	5年	廃棄
28	令和●年度公務員宿舍設置計画	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	設置計画	・宿舍設置要求書	10年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理		損害金	・宿舍損害賠償金の軽減承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理		維持管理	・宿舍退去届	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍関係		維持管理	・自動車保管場所貸与の承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度債権管理関係	債権の管理に関する事項	債権管理	・損害賠償請求に伴う債権発生通知(公務員宿舍)	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍使用料		宿舍使用料	・宿舍使用料の決定	5年	廃棄
備考五	令和●年度公務員宿舍の維持管理		維持管理	・宿舍の貸与承認	5年	廃棄
備考五	令和●年度国有財産見込現在額報告		報告	・国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳価格改定	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	台帳等	・国有財産台帳価格改定	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：北陸財務局福井財務事務所管財課長

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	令和●年度国有財産台帳の整理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	台帳等	・除外台帳	30年	廃棄	
28	令和●年度所管換(所属替)	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	・所管換の協議	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
28	令和●年度境界確定協議	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	②国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	財産の沿革	・境界確定協議	財産処分後10年	廃棄
28	令和●年度国有財産台帳の整理	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	台帳等	・国有財産台帳整理決裁書	10年	廃棄
28	令和●年度行政財産の用途廃止	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯	③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に 関する重要な実績が記録された文書	財産の沿革	・行政財産の用途廃止(引継)	10年	廃棄(法令解釈や政策立案等に大きな影響を与えた事案は移管)
備考五	国有財産台帳	常時使用する管理台帳等	台帳等	・国有財産台帳及び付属図面	常用	廃棄	
15	令和●年度決算報告書	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算報告	・賠償償還及び払戻金報告	5年	廃棄
備考五	令和●年度外部電磁的記録媒体管理簿			管理簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	5年	廃棄
15	令和●年度現金出納簿	(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	帳簿等	・現金出納簿	5年	廃棄
15	令和●年度旅費請求	(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	旅費	・旅行命令簿	5年	廃棄
備考五	令和●年度職員配置簿	職員の配置状況		全般	・職員配置簿	5年	廃棄
15	令和●年度復命書	(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	出張	・復命書	5年	廃棄
15	令和●年度出張計画	(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	出張	・出張計画書	5年	廃棄
11 12	令和●年度行政文書開示請求	(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	開示決定等	・決裁文書 ・通知書(写)	開示決定の日に係る 特定日以後5年	廃棄
22	令和●年起案発送簿	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	帳簿等	・起案発送簿	30年	廃棄
備考五	令和●年度事務分担	事務の引継ぎ等		全般	・分担表	5年	廃棄
備考五	令和●年度事務引継書			全般	・事務引継書	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。