

標準文書保存期間基準

文書管理者：理財局総務課長

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|----------|-----------------------------|---|---|--------------|------------------|--|---|
| 11 12 | 平成○年度保有個人 ・情報開示請求 | (2)行政手続 法第2条第3 号の許認可 等(以下「許 認可等」とい う。)に関する 重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文 書その他許認可等に至る過程 が記録された文書 | 開示決定等 | ・決裁文書・通知書(写) | 許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年 | 廃棄 |
| 11 12 | 平成○年度行政文書 ・開示請求 | (2)行政手続 法第2条第3 号の許認可 等(以下「許 認可等」とい う。)に関する 重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文 書その他許認可等に至る過程 が記録された文書 | 開示決定等 | ・決裁文書・通知書(写) | 許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年 | 廃棄 |
| 13 | 平成○年度○○研修 | (2)職員の研 修の実施に 関する計画 の立案の検 討その他の 職員の研修 に関する重 要な経緯 | ③職員の研修の実施状況が記 録された文書 | 各種研修 | ・開催通知、参加要領 | 3年 | 廃棄 |
| | | | | 報告 | ・職員推薦決裁文書 | | |
| | 平成○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 | 退職手当支給 | ・調書 ・支給決定決裁文書 | 支給制限 その他の 支給に関 する処分 を行うこ とができる 期間又は 5年のい ずれか長 い期間 | |
| 14 | 平成○年度理財局事 務分掌規則の一部改 正 | (2)訓令及び 通達の立案 の検討その 他の重要な 経緯(1の項 から13の項 までに掲げ るものを除 く。) | ②制定又は改廃のための決裁 文書 | ○月改正 | ・決裁文書 | 10年 | 移管 |
| | 平成○年度文書決裁 再委任基準 | | | 制定・改廃 | ・決裁文書 | 10年 | 以下について移管 ・重要な訓令及び通達 の制定又は改廃のため の決裁文書 |
| | 平成○年度(通達名) の制定 | | | | | | |
| | 平成○年度(通達名) の一部改正 | | | | | | |

| 大分類 | | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|---------------|--------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|-------------------------|------------|----|
| 15 | 平成○年度概算要求 | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | ①歳入・歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 概算要求 | ・概算要求書 ・概算見積書 ・説明資料 | 10年 | 移管 | |
| | 平成○年度予算編成関係資料 | | | ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 | 予算編成 | ・行政事業レビュー | 10年 | 廃棄 |
| | | | | | | ・予算編成資料 | 3年 | |
| 平成○年度予算の配賦 | ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書 | 予算の配賦 | ・予算の配賦通知 | 10年 | 5年 | | | |
| | | | ・歳出予算の移替え ・歳出予算の流用 | | | | | |
| 15 | 平成○年度予備費(理財局) | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 予備費 | ・予備費承認要求等 | 5年 | 移管 | |
| | 平成○年度決算報告 | | | 決算報告書 | ・歳入決算資料 ・国有地の売払調 ・歳出決算資料 ・財務局国有財産経費に係る決算調書 ・通知書(ヒアリング開催等通知) ・決算報告 | | 廃棄 | |
| | 平成○年度予算執行管理 | | | 予算執行管理 | ・支出負担行為・支払計画示達 ・財務局国有財産関係経費要求書 ・賠償償還及払戻金所要額調 ・支払計画予定総表 ・一括調達 ・通知書(ヒアリング開催等通知) | | | |
| | | | | | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | ・決裁文書(写)、契約書(写)、請求書(写)等 | | |
| | 平成○年度物品帳簿 | | | 帳簿 | ・物品供用簿 | 5年 | | |
| | 平成○年度旅費 | | | 旅費 | ・出張計画書・復命書 ・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・外国出張 | 5年 | | |
| 平成○年度タクシー券利用簿 | 利用簿 | ・タクシー券利用簿 | 1年 | | | | | |

| 大分類 | | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|-----|------------------|--|---|--------|--|-----------------|------------|--|
| 16 | 平成○年度機構要求 | 機構の要求に関する重要な経緯 | 機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 機構要求 | ・機構要求書 ・説明資料 | 10年 | 廃棄 | |
| | 平成○年度定員要求 | 定員の要求に関する重要な経緯 | | 定員要求 | ・定員要求書 ・説明資料 | | | |
| 20 | 平成○年度表彰 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。) | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書 | 各種表彰 | ・春秋叙勲、職員推薦決裁文書 ・永年勤務者表彰、職員推薦決裁文書 ・退職者表彰受彰者内申 | 10年 | 廃棄 | |
| 21 | 平成○年度第○回国会主要想定問答 | (1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 国会審議文書 | 想定問答 | ・主要想定問答 | 10年 | 移管 | |
| | 平成○年度第○回国会局内想定問答 | | | 想定問答 | 10年 | 廃棄 | | |
| | 平成○年度国会等提出資料 | | | 資料提出 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 | |
| 22 | 平成○年文書管理 | 文書の管理等 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿 | 帳簿 | ・行政文書接受簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | 平成○年度文書管理 | ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 | ・決裁文書処理簿 | | 5年 | | | |
| | | | | | ・発議文書処理簿 | 30年 | | |
| | | | | | ・移管・廃棄簿 | 30年 | | |
| 備考二 | 平成○年度給与実態調査 | | | 調査 | ・主計局給与実態調査 ・人事院給与実態調査 | 3年 | 廃棄 | |
| | 平成○年度各種実態調査等 | | | 報告 | ・仕事と家庭生活の両立支援関係制度の利用状況調査 ・障害者の雇用状況調査 | 3年 | | |
| | 平成○年服務 | | | 勤務時間管理 | ・出勤簿(全般) | 5年 | | |
| | | | | | | ・休暇簿(全般) | 3年 | |
| | | | | | | ・勤務を要しない日の振替整理簿 | 3年 | |
| | | | | | | ・病気休暇報告 | 3年 | |
| | | | | | | ・着任届 | 5年 | |
| | | | | 報告 | ・出勤状況報告書 | 5年 | | |
| | | | | | ・病気休暇報告 | 3年 | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | | | |
|---------|---------|----------------|---------|------------------------|------|------------|-----|--|------------------------|
| 平成○年度服務 | | | 勤務時間管理 | ・超過勤務命令簿、勤務時間報告書 | 5年1月 | | | | |
| | | | | ・勤務時間の割振り | 5年 | | | | |
| | | | | ・管理職員特別勤務実績簿 | 5年 | | | | |
| | | | 海外渡航 | ・海外渡航申請書 | 3年 | | | | |
| | | | 報告 | ・倫理法・倫理規定関係(許可、承認、報告) | 5年 | | | | |
| 平成○年人事 | | | 任免 | ・上申綴(人事異動発令決裁文書) | 10年 | | | | |
| 備考二 | 平成○年度人事 | | 報告 | ・人事関係報告 | 5年 | 廃棄 | | | |
| | | | | ・給与関係報告 | | | | | |
| | | | 期末・勤勉手当 | ・期末・勤勉手当 | 5年 | | | | |
| | | | 通知 | ・俸給の特別調整を行う官職指定通知書 | 5年 | | | | |
| | | | 年金 | ・継続長期組合員資格取得届・再就職届 | 3年 | | | | |
| | | | 労務 | ・管理職員等異動通知 | 1年 | | | | |
| | | | 宿舍 | ・宿舍明渡猶予申請、損害賠償軽減申請決裁文書 | 3年 | | | | |
| | | | 平成○年給与 | | | | 支給 | ・職員別給与簿 ・基準給与簿 | 5年 |
| | | | | | | | | ・口座振込申出書(写) | |
| | | | | | | | 諸手当 | ・通勤届(写) ・通勤手当認定簿(写) ・通勤手当現況調査(写) ・扶養親族届(写) ・扶養手当認定簿(写) ・扶養親族現況調査(写) ・住居届(写) ・住居手当認定簿(写) ・住居手当現況調査(写) ・単身赴任届(写) ・単身赴任手当認定簿(写) | 要件を具備しなくなった日に係る特定日以後1年 |
| | | | 異動関係 | ・異動に係る給与等引継ぎ書類 | 5年 | | | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|------------------|----------------|-------|---|------|------------|
| | 平成〇年控除申告書 | | 申告書 | ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 ・給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者配偶者特別控除申告書 ・給与所得者の住宅取得等控除申告書 | 7年 | |
| | 平成〇年源泉徴収票 | | 帳票 | ・源泉徴収票 | 7年 | |
| 備考六 | 平成〇年度政府調達関係 | | 報告 | ・決裁文書 | 3年 | 廃棄 |
| | 平成〇年度事務引継書 | | 全般 | ・事務引継書 | 5年 | |
| | 平成〇年度電磁的記録媒体管理簿 | | 管理簿 | ・電磁的記録媒体管理簿 | 5年 | |
| | 平成〇年度子ども手当 | | 支給 | ・請求書等(写) | 1年 | |
| | 平成〇年度情報セキュリティ | | 申請・届出 | ・移送・提供 | 3年 | |
| | 平成〇年度財務局保管物件 | | 全般 | ・報告書 | 5年 | |
| | 平成〇年度財務省電子署名規則関係 | | 申請 | ・決裁文書 | 5年 | |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表(備考1～3を含む。)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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

標準文書保存期間基準

文書管理者：理財局総務課調査室長

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | | |
|-------|----------------------------|---|--|---------------------|--|-------------------------|----|--------------|
| 3 | 平成○年度(政令名)の制定及び一部改正 | (2)政令案の審査 | 政令案の審査の過程が記録された文書 | 法令審査 | ・法制局提出資料 | 30年 | 移管 | |
| | | (4)他の行政機関への協議 | 行政機関協議文書 | 法令協議 | ・政令案 ・各省への協議案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 | | | |
| | | (5)閣議 | 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 | | | |
| | | (6)官報公示その他の公布 | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | 官報公示 | ・官報(写) | | | |
| 4 | 平成○年度(省令名)の制定及び一部改正 | (3)制定又は改廃 | 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 | 制定改廃 | ・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 | 30年 | 移管 | |
| | | (4)官報公示 | 官報公示に関する文書 | 官報公示 | ・官報(写) | | | |
| 5 | 平成○年度通貨及び金融の調節に関する報告書の国会提出 | (4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。) | (5)閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・報告書 ・閣議請議決裁文書 | 30年 | 移管 | |
| | | ○議院議員○○提出 ○○○に関する質問 に対する答弁書 | (3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | ①答弁の案の作成の過程が記録された文書 | 答弁審査 | | | ・法制局提出資料・審査録 |
| | | | ②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・決裁文書 | | | |
| 11・12 | 平成○年度行政文書開示請求 | (2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | 開示決定等 | ・決裁文書・通知書(写) | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 | |
| | | | ③答弁が記録された文書 | 答弁書 | ・答弁書 | | | |
| 15 | 平成○年度概算要求 | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | ①歳入・歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 概算要求 | ・日本銀行納付金予算概算見積書 | 10年 | 移管 | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--|--|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|
| | 平成〇年度予算編成関係資料 | | | | | |
| | 平成〇年度省庁別財務書類 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ③①に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 | ①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 |
| | 平成〇年度会計検査院関係 | | 予算編成 | 報告 | 全般 | 指導監督 |
| | | | ・日本銀行納付金予算編成資料 ・財政法第28条予算参考書類 | ・報告決裁文書 | ・照会文書 ・回答文書 | ・業務概況書 ・経費予算認可 ・財務諸表承認 ・事務所設置等認可 ・日銀法第43条但書認可(他業禁止) ・業務方法書 ・日本銀行役員及び職員給与等支給基準等 ・組織規程 ・会計規程 ・送付文書 ・想定問答 |
| 17 | 平成〇年度日本銀行 | (2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯 | | | 5年 | 移管 |
| 21 | 平成〇年度第〇回国会局内想定問答 | (1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 国会審議文書 | 想定問答 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成〇年度国会等提出資料 | | | 資料提出 | 10年 | 廃棄 |
| 25 | 平成〇年度公共債に関する調査資料 | 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 | 調査研究 | 3年 | 廃棄 |
| 備考六 | 平成〇年度情報セキュリティ | | | 申請・届出 | 3年 | 廃棄 |
| | 法制執務業務支援システムが保有する「法令データベース」の整備に係る所管法令の認証 | | | 認証 | 5年 | 移管 |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表(備考1～3を含む。)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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

標準文書保存期間基準

文書管理者:理財局総務課たばこ塩事業室長

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------------------|-----------------|--|-------------------|--|------|------------|
| 1 平成○年度(法律名)一部改正 | (1)立案の検討 | ①立案基礎文書 | 立案基礎 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | 30年 | 移管 |
| | | ②立案の検討に関する審議会等文書 | 財政制度等審議会たばこ事業等分科会 | <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | | |
| | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | (2)法律案の審査 | 法律案の審査の過程が記録された文書 | 法令審査 | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料、審査録 | | |
| | (3)他の行政機関への協議 | 行政機関協議文書 | 法令協議 | <ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 | | |
| | (4)閣議 | 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | <ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書 案件表 配付資料 | | |
| | (5)国会審議 | 国会審議文書 | 国会審議 | <ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 内閣意見案 同案の閣議請議書 | | |
| | (6)官報公示その他の公布 | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | 官報公示 | <ul style="list-style-type: none"> 官報(写) 公布裁可書(御署名原本) | | |
| | (7)解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | 解釈・運用基準 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 | | |

| | | | | | | | |
|------------------|--------------------------------|---|--|------|--|-----|----|
| 4 | 平成○年度(法律名)施行規則一部改正 | (1) 立案の検討 | ①立案基礎文書 | 立案基礎 | <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 | 30年 | 移管 |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | <ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | | (2) 意見公募手続 | 意見公募手続文書 | 法令協議 | <ul style="list-style-type: none"> ・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 | | |
| | | (3) 制定又は改廃 | 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 | 制定改廃 | <ul style="list-style-type: none"> ・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 | | |
| | | (4) 官報公示 | 官報公示に関する文書 | 官報公示 | <ul style="list-style-type: none"> ・官報(写) | | |
| (5) 解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | 解釈・運用基準 | <ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | | | |
| | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | | <ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 | | | | |
| 5 | 平成○年度○議院議員○○提出○○○に関する質問に関する答弁書 | (3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | ①答弁の案の作成の過程が記録された文書 | 答弁審査 | <ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料・審査録 | 30年 | 移管 |
| | | | ②閣議をを求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | <ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 | | |
| | | | ③答弁が記録された文書 | 答弁書 | <ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 | | |
| 6 | 平成●年度青少年関係会議 | 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯 | ①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 | 決定 | <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・●●施行状況報告 | 10年 | 移管 |
| | | | ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 | 協議 | <ul style="list-style-type: none"> ・各省協議資料 | 10年 | 廃棄 |
| | | | ④会議の検討のための資料として提出された文書 | 会議資料 | <ul style="list-style-type: none"> ・会議配布資料 | 10年 | 廃棄 |

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--------------|--|-----|----|
| 8 | 平成○年度日本たばこ産業株式会社 の葉たばこ放射性 物質検査関係 | | | 協議 | ・原安委コメント依頼・回答 ・報告書 | 10年 | 移管 |
| 11・ 12 | 平成○年度○○に 関する審査基準の 一部改正 | (1) 行政手続法（平成5年 法律第88号）第2条第8 号ロの審査基準、同号ハ の処分基準、同号ニの行 政指導指針及び法第6条 の標準的な期間に関する 立案の検討その他の重要 な経緯 | ①立案の検討に関する審議会等文書 | 財政制度等審議 会 | ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最 終報告、建議、提言 | 10年 | 移管 |
| | | | ②立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | | | ③意見公募手続文書 | 意見公募手続 | ・意見公募要領・意見・結果 | | |
| | | | ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同 号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針 を定めるための決裁文書 | 基準設定 | ・決裁文書 | | |
| | | | ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定める ための決裁文書 | 期間設定 | ・決裁文書 | | |

| | | | | | | | |
|-------|-----------------------------------|--|---|-------|---|-----------------------------|--|
| 11・12 | 平成○年度行政文書開示請求 | (2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | 開示決定等 | ・決裁文書・通知書(写) | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 ※特定日は意思決定日(開示決定日)・・・文書課より |
| | 平成○年度製造たばこ小売定価認可申請 | | | 許認可 | ・決裁文書 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 移管 |
| | 平成○年度製造たばこ販売届出 | (4)行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理 | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書 | 届出 | ・届出書 | 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 |
| | 「平成○年度○○法に基づく届出」又は、「平成○年度○○からの届出」 | (4)行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理 | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書 ・JT法に基づく届出 ・たばこ事業法に基づく届出 ・塩事業法に基づく届出 ・たばこ耕作組合、指定法人からの届出 | 届出・報告 | ・届出書 ・報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度不服申立て | (6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 | 不服申立て | ・審査請求書 ・録取書 | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの |
| | | | ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 | 裁決・決定 | ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書 ・裁決起案整理簿 ・審査請求処理簿 | | |
| | | | ④裁決書又は決定書 | | | | |
| | 平成○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 | 訴訟提起 | ・訴状 ・期日呼出状 | 訴訟が終了する日に係る特定日以後10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| | | | ②訴訟における主張又は立証に関する文書 | 主張・立証 | ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 | | |
| | | | ③判決書又は決定書 | 判決書 | ・判決書 ・決定書 | | |

| | | | | | | | |
|---------------------|--|---|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 12 | 「平成〇年度〇〇法に基づく認可申請」 又は 「平成〇年度〇〇からの認可申請」 | (2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 ・JT法に基づく認可申請 ・たばこ事業法に基づく(葉たばこ審議会委員の解囑及び委囑)認可申請 ・塩事業法に基づく認可申請 ・たばこ耕作組合、指定法人からの認可申請 | 許認可 | ・決裁文書 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 移管 ※特定日は事業計画の場合会社解散日・・・文書課より |
| | 平成〇年度〇〇補助金の交付 | (5) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯 | ① 交付の要件に関する文書 | 交付要件 | ・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 移管 |
| | | | ② 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 | 交付決定 | ・決裁文書 | | 廃棄 |
| 14 | 平成〇年度(告示名)の一部改正 | (1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | ③ 補助事業等実績報告書 | 実績報告 | ・実績報告書 | 10年 | 廃棄 |
| | | | ① 立案の検討に関する審議会等文書 | 財政制度等審議会 | ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | | |
| | | | ② 立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | | | ③ 意見公募手続文書 | 告示協議 | ・意見公募要領・意見・決定 | | |
| | | | ④ 制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | | |
| | ⑤ 官報公示に関する文書 | 官報公示 | ・官報(写) | | | | |
| 平成〇年度(通達名)の制定 | (2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | ② 制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | 10年 | 以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 | |
| 平成〇年度(訓令名・通達名)の一部改正 | (2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | ① 立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | 10年 | 以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 | |
| | | ② 制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | | | |
| 15 | 平成〇年度概算要求書 | (1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。） | ① 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 歳入 | ・歳入予算概算見積書(印紙収入) ・登録免許税の通知 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成〇年度予算の配賦 | (2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。） | ④ 歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書 | 予算の配賦 | ・財務局予算支出負担計画示達 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成〇年度予算の執行 | (2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。） | ④ ①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 支出 | ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 ※原則、原本は会計課で保存。ただし賃金職員関係は原課で保存。 |
| 16 | 平成〇年度機構要求書 | 機構の要求に関する重要な経緯 | 機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 機構要求 | ・機構要求書 | 10年 | 廃棄 ※文書課が主管(移管) |
| | 平成〇年度定員要求書 | 定員の要求に関する重要な経緯 | | 定員要求 | ・定員要求書 | 10年 | |

| | | | | | | | |
|------------------------|--------------------------------|---|---|--------------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|
| 17 | 平成○年度国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構関係 | (1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中長期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ②制定又は変更のための決裁文書 ③中長期計画、事業報告書その他の中長期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書 | 協議・認可・通知・承認 | ・決裁文書 | 10年 | 移管 |
| 18 | 平成○年度政策評価 | 行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 | ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書 | 計画書 | ・報告要領・通知 ・実施計画書 | 10年 | 廃棄 ※文書課政策評価室が主管(移管) |
| | | | | 評価書 | ・評価書 ・評価書要旨 | | |
| 20 | 平成○年度表彰 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。) | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書 | 栄典 | ・推薦決裁 ・調書等 ・各種照会 | 10年 | 廃棄 ※内閣府が主管(移管) |
| 21 | 第○回国会主要想定問答 第○回国会局内想定問答 | (1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 国会審議文書 | 想定問答 | ・主要想定問答 | 10年 | 廃棄 ※文書係が主管(移管) |
| | | | | | ・想定問答 ・答弁書 | 10年 | 廃棄 ※省内ルール(文書課了解済) |
| | 資料提出 | | | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 ※省内ルール(文書課了解済) | |
| | 平成○年度国会等提出資料 | | | | | | |
| 平成○年度財政制度等審議会たばこ事業等分科会 | (2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 審議会等文書 | たばこ事業等分科会 | ・開催経緯 ・諮問 ・議事要旨 ・配付資料 | 10年 | 移管 | |

| | | | | | | | |
|-----|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|--|-----|----|
| | 平成○年度定価等部会 | | | 定価等部会 | ・報道発表 ・議事録 ・通知 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | | |
| 22 | 平成○年度文書管理 | | ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 | 帳簿 | 移管・廃棄簿(写) | 1年 | 廃棄 |
| 23 | 平成○年度国際会議等(○○○) | | 大分類の「○○○」の記載例 ・FCTC関連 | 会議名 (例: IWG) | ・発言要領 ・議事概要 ・合意文書 | 10年 | 移管 |
| 24 | 平成○年度○○調査・検査 | (1)犯則事件の調査に関する重要な経緯 | 犯則事件の調査に関する決裁文書 | 犯則調査 | ・調査報告案 | 30年 | 廃棄 |
| | | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯 | 立入検査等に関する決裁文書 | 立入検査 | ・検査命令書案 ・検査報告案 | 10年 | 廃棄 |
| 25 | 平成○年度○○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 | ②一般統計調査の調査報告 | 調査研究 | ・企画書案 ・調査票 ・調査報告 | 10年 | 移管 |
| 26 | 平成○年度関税改正要望 | 関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要な経緯 | 賦課及び徴収等の実施に関する決裁文書又は重要な実績が記録された文書 | 要求 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| 備考二 | 平成○年勤務 | | | 勤務時間管理 | 休暇簿(全般) | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度財政制度等審議会たばこ事業等分科会委員任免 | | | 任免資料 | ・任免経緯 ・就任依頼決裁文書 | 10年 | 廃棄 |

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------|--|---|-----------------------------------|---|-------------------------|--|
| 備考六 | 平成〇年度(法令名(共管))関係 | | | 制定・改廃 (法律の種類別を括弧書き(例:法律、告示など)) | ・理由 ・協議文 | 30年 | 廃棄 ★共管法令(法律、政令、省令)の制定・改廃関係 |
| | | | | | | 10年 | 廃棄 ★共管法令(告示、訓令、通達)の制定・改廃関係 |
| | | | | 協議 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 ★共管法令(その他)の協議関係 ★制定・改廃関係以外のもの |
| | | | | 立入検査 | ・検査命令書案 ・検査報告案 | 10年 | 廃棄 ★中小企業等協同組合法、中小企業団体の組織に関する法律関係 |
| | | | | 解散登記囑託 | ・依頼文書 | 5年 | 廃棄 ★中小企業等協同組合法、中小企業団体の組織に関する法律関係 |
| | | | | 許認可等 | ・決裁文書 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの |
| | | | | 届出・報告 | ・届出書 ・報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | 通知 | ・通知文 | 5年 | 廃棄 ※PRTR関係(各省の通知をとりまとめている経産省・環境省が移管) |
| 備考六 | 平成〇年度政府調達関係 | | | 報告 | ・決裁文書 | 3年 | 廃棄 |
| | | | | 届出・報告 | ・たばこ販売実績 ・届出書 ・報告書(たばこ販売許可関係) ・報告書(特定・卸売販売業の登録件数等) ・報告書(特定販売業の登録・変更等) ・報告書(タール量及びニコチン量の測定結果) | 5年 | 廃棄 |
| | 平成〇年度製造たばこ小売販売業許可等に係る事務処理 | | 行政手続法第2条3、4、7、8号に該当しない関係機関(財務局・税関等)への指示事項及び当該機関からの報告書等に係る行政文書 | 制定・改廃 | ・リーフレット改廃 | 10年 | 移管 |
| | | | | | ・事務連絡文書 | 10年 | 廃棄 |
| | | | | 周知・要請・依頼・指示 | ・周知・要請文書 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成〇年度未成年者喫煙防止に係る事務処理 | | 行政手続法第2条3、4、7、8号に該当しない関係機関(財務局・税関等)への指示事項及び当該機関からの報告書等に係る行政文書 | 周知・要請・依頼・指示 | ・周知・要請文書 | 10年 | 廃棄 |
| | | | | | ・事務連絡案 ・通知書(写) | 10年 | 廃棄 |

| | | | | | | |
|-----------------------|------------------|---|--|---|-----------|------------------------------|
| 平成〇年度塩事業に係る事務処理 | | 行政手続法第2条3, 4, 7, 8号に該当しない関係機関への指示事項及び当該機関からの報告書等に係る行政文書 | 全般 | ・塩事業法の手引きについて | 10年 | 移管 |
| | | | 報道発表 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 ※重要な経緯が記録された文書については、移管 |
| | | | 要請 | ・要請文書 | 10年 | 廃棄 ※重要な経緯が記録された文書については、移管 |
| | | | 報告 | ・報告書 | 5年 | 廃棄 |
| 平成〇年度構造改革特区提案関係(〇〇提案) | ※提案が不承認の場合等 | | 全般 | ・提案 ・提案に対する回答 ・計画書及び報告書等 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | ・実施要領 | 実施要領廃止後1年 | 廃棄 |
| 平成〇年度照会に係る事務処理 | (注)上記大分類に係るものを除く | | 全般 | ・決裁文書 ・照会文書 ・回答書 | 3年 | 廃棄 |
| 平成〇年度接受文書 | | | 全般 | ・接受文書 | 5年 | 廃棄 |
| 平成〇年度電磁的記録媒体管理簿 | | | 管理簿 | ・電磁的記録媒体管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| 平成〇年度情報セキュリティ | | | 申請・届出 | 移送・提供 | 3年 | 廃棄 |
| 平成〇年度会計検査院 | | | 通知 | 通知文 | 5年 | 廃棄 |
| 備考六 | | | 決定 | ・基本方針 ・基本計画 ・●●施行状況報告 ・対応方針 | 10年 | 移管 |
| | | | 指導を行った事案以外 | ・通知書 ・情報受付票 ・報告命令・報告依頼 ・報告書 | 3年 | 廃棄 |
| | | | 指導を行った事案 | ・通知書 ・情報受付票 ・報告命令・報告依頼 ・報告書 ・指導書 ・措置請求 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 法制執務業務支援システムが保有する「法令データベース」の整備に係る所管法令の認証 | 認証 | 決裁文書 | 5年 |

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13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類/行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表(備考1～3を含む。)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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

標準文書保存期間基準

文書管理者:理財局国庫課長

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 | |
|---------------------------------|---|---|--|------------------|--------------|-------------------------------------|----|
| 5 | ○議院議員○○提出 ○○○に関する質問 に関する答弁書 | (3)質問主意書に対する答 弁に関する閣議の求め及 び国会に対する答弁その 他の重要な経緯 | ①答弁の案の作成の過程が記録された文書 | 答弁審査 | ・法制局提出資料・審査録 | 30年 | 移管 |
| | | | ②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に 提出された文書 | 閣議請議 | ・決裁文書 | | |
| | | | ③答弁が記録された文書 | 答弁書 | ・答弁書 | | |
| 平成○年度予算に基 づく財政資金対民間 収支見込み | (1)予算に関する閣議の求 め及び予算の国会提出そ の他の重要な経緯 | ②予算その他国会に提出された文書 | 国会提出 | ・決裁文書 | 30年 | 移管 | |
| | | | | ・配布資料 ・原稿確認資料 | | | 3年 |
| 平成○年度国庫の状 況報告書 | (4)基本方針、基本計画又 は白書その他の閣議に付 された案件に関する立案 の検討及び閣議の求めそ の他の重要な経緯(1の 項から4の項まで及び5 の項(1)から(3)までに掲げ るものを除く。) | ⑤閣議を求めための決裁文書及び閣議に 提出された文書 | 国会提出 | ・決裁文書 | 30年 | 移管 | |
| | | | | ・配布資料 ・原稿確認資料 | | | 3年 |
| 9 | 平成○年度国庫金の 効率的な管理につい て(協力依頼) | 基準の設定に関する立案 の検討その他の重要な経 緯 | ⑤基準を他の行政機関に通知した文書 | 通知 | ・通知 | 10年 | 移管 |
| 11 ・ 12 | 平成○年度行政文書 開示請求 | (2)行政手続法第2条第3 号の許認可等(以下「許 認可等」という。)に関 する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認 可等に至る過程が記録された文書 | 開示決定等 | ・決裁文書・通知書(写) | 許認可等の効 力が消滅する 日に係る特定 日以後5年 | 廃棄 |
| 12 | 平成○年度日本銀行 代理店の改廃・派出 認可 | (2)許認可等に関する重要 な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認 可等に至る過程が記録された文書 | 許認可 | ・決裁文書 | 許認可等の効 力が消滅する 日に係る特定 日以後5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度日本銀行 歳入代理店の改廃報 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 | ・報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度日本銀行 の国庫金・政府有価 証券事務取扱規程の 認可 | (2)許認可等に関する重要 な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認 可等に至る過程が記録された文書 | 許認可 | ・決裁文書 | 許認可等の効 力が消滅する 日に係る特定 日以後5年 | 移管 |
| 14 | 平成○年度政府契約 の支払遅延に対する 遅延利息の率を定め る告示の一部改正 | (1)告示の立案の検討その 他の重要な経緯(1の項 から13の項までに掲げる ものを除く。) | ②立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・金利水準資料 | 10年 | 移管 |
| | | | ④制定又は改廃のための決裁文書 ⑤官報公示に関する文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書・官報の写し | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 | |
|---|--|--|-----------------|---|----------|------------|----|
| 平成○年度出納官吏事務規程第14条及び第16条の規定に基づき外国貨幣換算率を定める告示 | (1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | ④制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | 10年 | 移管 | |
| | | ⑤官報公示に関する文書 | 官報公示 | ・決裁文書・官報の写し | | | |
| | 平成○年度国庫金の事務取扱通達の制定又は改廃 | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | ②制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | 10年 | 移管 |
| | | | ②制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | | |
| 平成○年度政府有価証券の事務取扱通達の制定又は改廃 | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | ②制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | 10年 | 移管 | |
| 平成○年度政府預金手続等の通達の制定又は改廃 | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | ②制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | 10年 | 移管 | |
| 15 平成○年度概算要求書 | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。） | ①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 概算要求 | ・概算要求書 | 10年 | 廃棄 | |
| | | ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立 | 予算編成 | ・予算参考資料 ・予算編成資料(照会・回答) | 5年 3年 | 廃棄 | |
| 平成○年度国庫金運用計算書 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 | 会計検査院送付 | ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 | |
| 平成○年度国庫金出納計算書の送付 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 | 会計検査院送付 | ・国庫金出納計算書 ・有価証券受払計算書 ・証拠書類 | 5年 | 廃棄 | |
| 平成○年度会計検査院実地検査 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | ・検査資料 | 5年 | 廃棄 | |
| 平成○年度外国送金 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 国庫金出納 | ・外貨買入報告書 ・外貨資金買入額連絡表 ・財政統計資料・一般資料(払)用送金明細一覧 | 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 | 保存期間満了後の措置 |
|-------------------------|--|-------------------------------------|-------|--------------|------|------------|
| 平成○年度国庫金処理 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 国庫金出納 | ・報告書 ・依頼書 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度国庫金振替書 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 通知 | ・振替書 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度積立金等の繰替使用 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 決定・了解 | ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度国庫余剰金の繰替使用 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 決定・了解 | ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| 15 平成○年度月計突合表 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 報告 | ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度財政資金収支日報 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 報告 | ・報告書 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度指定預金受払内訳表 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 帳簿 | ・帳簿 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度帳簿(当座預金・指定預金・別口預金) | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 帳簿 | ・帳簿 | 5年 | 廃棄 |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 |
|--------------------------------|--|---|------|---------------------------|------|------------|
| 平成○年度別口預金 月末現在高表 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 帳簿 | ・帳簿 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度別口預金 受払内訳表 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 帳簿 | ・帳簿 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度国庫金収 支調整 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 全般 | ・協議書 ・説明資料 ・周知・要請文書 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度指定預金 に対する利子額 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 全般 | ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度財政資金 対民間収支 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 全般 | ・決裁文書 ・説明資料 | 5年 | 移管 |
| 16 平成○年度機構要求 | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯 | 機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 機構要求 | ・機構要求書 ・説明資料 | 10年 | 廃棄 |
| 平成○年度定員要求 | | | 定員要求 | ・定員要求書 ・説明資料 | | |
| 21 平成○年度第○回国 会主要想定問答 | (1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 国会審議文書 | 想定問答 | ・主要想定問答 | 10年 | 廃棄 |
| 平成○年度第○回国 会局内想定問答 | | | 資料提出 | ・想定問答 | 10年 | 廃棄 |
| 平成○年度国会等 提出資料 | | | 資料提出 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| 平成○年度国庫収支 事務に関する説明会 について | (2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 審議会等文書 | 懇談会等 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| 22 平成○年度文書管理 | 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 | ・移管・廃棄簿(写) | 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 | 保存期間満了後の措置 | |
|-----|---------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------|--------------------------------------|------------|----|
| 25 | 平成○年度財政金融統計月報 | 財政経済に関する統計の作成並びに調査及び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 | 全般 | ・原稿 | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度国庫収支実績 | 財政経済に関する統計の作成並びに調査及び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 | 全般 | ・実績 | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度通貨に関する実態調査 | 財政経済に関する統計の作成並びに調査及び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 | ・決裁文書 ・報告書 | 3年 | 移管 |
| | | | 広報資料 | ・決裁文書 | 10年 | | |
| 備考二 | 平成○年服務 | | | 勤務時間管理 | ・休暇簿(全般) | 3年 | 廃棄 |
| 備考六 | 平成○年度分国庫原簿 | | | 国庫金出納 | ・国庫原簿(一般会計・特別会計) | 30年 | 移管 |
| | 平成○年度国庫金貸借対照表 | | | 国庫金出納 | ・国庫金貸借対照表(総計・現金) ・国庫金受払報告表(総計・現金) | 30年 | 移管 |
| | 平成○年度国庫金出納計算書 | | | 国庫金出納 | ・国庫金出納計算書 ・有価証券受払計算書 | 30年 | 移管 |
| | 平成○年度有価証券受払総括簿 | | | 有価証券受払 | ・有価証券受払総括簿 | 30年 | 移管 |
| | 平成○年度政府有価証券受払報告表 | | | 有価証券受払 | ・政府有価証券受払報告表 ・毎月有価証券受払突合表 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成○年度政府所有有価証券現在額報告表 | | | 有価証券受払 | ・政府所有有価証券現在額報告表 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成○年度第○次製造貨幣大試験 | | | 式辞 | ・決裁文書 ・執行官挨拶文 | 3年 | 移管 |
| | 平成○年度電磁的記録媒体管理簿 | | | 管理簿 | ・電磁的記録媒体管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| | 国際会議の参加料に関する文書 | | | 精算 | ・決裁文書 | 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 | 保存期間満了後の措置 |
|--|-------|----------------|-------|----------------------|------|------------|
| 平成○年度国庫収支事務オンラインシステム関係 | | | 契約等 | ・国庫収支事務オンラインシステム関連資料 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度独立行政法人造幣局・国立印刷局の記念式典 | | | 式辞 | ・財務大臣挨拶文 | 5年 | 移管 |
| 平成○年度外国政府の通貨等の製造 | | | 広報資料 | ・決裁文書 | 10年 | 移管 |
| 平成○年度情報セキュリティ | | | 申請・届出 | ・移送・提供 | 3年 | 廃棄 |
| 法制執務業務支援システムが保有する「法令データベース」の整備に係る所管法令の認証 | | | 認証 | ・決裁文書 | 5年 | 移管 |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表(備考1～3を含む。)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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国庫課通貨企画調整室長

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--|--|------|------------|
| 1 平成●年度(法律名)の制定及び一部改正 | (1) 立案の検討 | ①立案基礎文書 | 立案基礎 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 | 30年 | 移管 |
| | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | (2) 法律案の審査 | 法律案の審査の過程が記録された文書 | 法令審査 | ・法制局提出資料 ・審査録 | | |
| | (3) 他の行政機関への協議 | 行政機関協議文書 | 法令協議 | ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 | | |
| | (4) 閣議 | 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 | | |
| | (5) 国会審議 | 国会審議文書 | 国会審議 | ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書 | | |
| | (6) 官報公示その他の公布 | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | 官報公示 | ・官報(写) ・公布裁可書(御署名原本) | | |
| (7) 解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | 解釈・運用基準 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | | |
| | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | | ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 | | | |
| 3 平成●年度(政令名)の制定及び一部改正 | (1) 立案の検討 | ①立案基礎文書 | 立案基礎 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・政務三役会議の決定 | 30年 | 移管 |
| | | ②立案の検討に関する審議会等文書 | 会合 | ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料 | | |
| | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | (2) 政令案の審査 | 政令案の審査の過程が記録された文書 | 法令審査 | ・法制局提出資料 ・審査録 | | |
| (3) 意見公募手続 | 意見公募手続文書 | 法令協議 | ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 | | | |
| (4) 他の行政機関への協議 | 行政機関協議文書 | | ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 | | | |

| | | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|---|----------------------|--|--------------|-----|----|
| | | (5) 閣議 | 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 | | | |
| | | (6) 官報公示その他の公布 | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | 官報公示 | ・官報(写) ・公布裁可書(御署名原本) | | | |
| | | (7) 解釈又は運用の基準の設定 | ① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | 解釈・運用基準 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | | |
| | | | ② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | | ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 | | | |
| 4 | 平成●年度(省令名)の制定及び一部改正 | (1) 立案の検討 | ① 立案基礎文書 | 立案基礎 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 | 30年 | 移管 | |
| | | | ③ 立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | | |
| | | (2) 意見公募手続 | 意見公募手続文書 | 法令協議 | ・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 | | | |
| | | (3) 制定又は改廃 | 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 | 制定改廃 | ・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 | | | |
| | | (4) 官報公示 | 官報公示に関する文書 | 官報公示 | ・官報(写) | | | |
| | | (5) 解釈又は運用の基準の設定 | ① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | 解釈・運用基準 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | | |
| ② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 | | | | | | | |
| 5 | 平成○年度閣議の決定又は了解及びその経緯 | (4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。) | ⑤ 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 | 30年 | 移管 | |
| | | ○議院議員○○提出○○○に関する質問に関する答弁書 | (3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | ① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 | 答弁審査 | ・法制局提出資料・審査録 | 30年 | 移管 |
| ② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | | ・決裁文書 | | | | | |
| ③ 答弁が記録された文書 | 答弁書 | | ・答弁書 | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------|--------------------------|---|--|-------------------------|---|-----------------------------|--|
| 8 | 平成○年度偽造通貨に関する関係省庁連絡会議申合せ | | ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 | 提出資料 | ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 | | |
| | | | ⑤申合せの内容が記録された文書 | 申合せ | ・申合せ | | |
| 11・12 | 平成○年度すき入紙製造許可申請 | (2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | 許認可 | ・製造許可申請書 ・調査依頼文書 ・製造許可通知 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度行政文書開示請求 | (2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | 開示決定等 | ・決裁文書・通知書(写) | | 廃棄 |
| 12 | 平成○年度財団法人印刷朝陽会認可申請 | (2)許認可等に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | 許認可 | ・寄附行為変更 ・評議員の選定方法 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 移管 |
| | | | | 全般 | ・移行認可申請に係る内閣府からの意見聴取・意見に対する回答 ・認可に係る内閣府からの通知書 | 10年 | 移管 |
| | 平成○年度財団法人印刷朝陽会届出 | (4)届出の受理 | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書 | 届出・報告 | ・事業計画書、収支予算書 ・事業報告書、決算報告書 | 5年 | 移管 |
| | | | | 指導監督 | ・報告、検査 ・是正の措置の要求、是正措置 | | |
| | | | | | | | |
| | 平成●年度○○不利益処分 | (3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)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 | ・処分案 ・理由 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成●年度○○届出 | (4)行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理 | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書 | 届出・報告 | ・届出書 ・報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成●年度○○補助金の交付 | (5)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯 | ①交付の要件に関する文書 ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ③補助事業等実績報告書 | 交付要件 交付決裁 実績報告 | ・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書 | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 以下について移管 ・補助金の交付の要件に関する文書 |
| | 平成●年度不服申立て | (6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②審議会等文書 ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④裁決書又は決定書 | 不服申立て ○○審議会 裁決・決定 | ・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書 | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの |
| | 平成●年度○○訴訟 | (7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 | ①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書 | 訴訟提起 主張・立証 判決書等 | ・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書 | 訴訟が終了する日に係る特定日以後10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |

| | | | | | | | |
|----|-------------------------|---|--|--------|--|-----------------------------|--|
| 12 | 平成●年度〇〇に関する審査基準の一部改正 | (1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①立案の検討に関する審議会等文書 | 〇〇審議会等 | ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | 10年 | 移管 |
| | | | ②立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | | | ③意見公募手続文書 | 意見公募手続 | ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 | | |
| | | | ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針 | 基準設定 | ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 | | |
| | | | ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書 | 期間設定 | ・標準処理期間案 | | |
| | 平成●年度〇〇許可申請 | (2) 許認可等に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | 許認可 | ・審査案 ・理由 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの |
| | 平成●年度〇〇不利益処分 | (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 | ・処分案 ・理由 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成●年度〇〇届出 | (4) 行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理 | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書 | 届出・報告 | ・届出書 ・報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成●年度〇〇補助金の交付 | (5) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯 | ①交付の要件に関する文書 | 交付要件 | ・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 以下について移管 ・補助金の交付の要件に関する文書 |
| | | | ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 | 交付決裁 | ・審査案 ・理由 | | |
| | | | ③補助事業等実績報告書 | 実績報告 | ・実績報告書 | | |
| | 平成●年度不服申立て | (6) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 | 不服申立て | ・不服申立書 ・録取書 | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの |
| | | | ②審議会等文書 | 〇〇審議会 | ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 | | |
| | | | ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 | 裁決・決定 | ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書 | | |
| | | | ④裁決書又は決定書 | | | | |
| | 平成●年度〇〇訴訟 | (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 | 訴訟提起 | ・訴状 ・期日呼出状 | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| | | | ②訴訟における主張又は立証に関する文書 | 主張・立証 | ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 | | |
| | | | ③判決書又は和解調書 | 判決書等 | ・判決書 ・和解調書 | | |
| 13 | 平成●年度財務省本省人事評価実施規程の一部改正 | (1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯 | ①立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | 10年 | 廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管) |
| | | | ②制定又は変更のための決裁文書 | 制定・変更 | ・規程案 | | |
| | | | ③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書 | 協議 | ・協議案 ・回答書 | | |
| | | | ④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告 | 報告 | ・報告書 | | |
| | 平成●年度〇〇研修 | (2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 | ①計画の立案に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | 3年 | |

| | 重要な経緯 | ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③職員の研修の実施状況が記録された文書 | 研修計画 実施状況 | ・計画案 ・実績 | | |
|---|--|---|--------------|--|--|---|
| 平成●年度兼業届 | (3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯 | 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 | 兼業許可 | ・申請書 ・承認書 | 3年 | |
| 平成●年度退職手当支給 | (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 | 退職手当支給 | ・調書 | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 | |
| 14 平成●年度独立行政法人造幣局に関する告示・独立行政法人国立印刷局に関する告示を一部改正する件 | (1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | ①立案の検討に関する審議会等文書 | ○審議会 | ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | 10年 | 廃棄 |
| | | ②立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | | ③意見公募手続文書 | 告示協議 | ・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 | | |
| | | ④制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・告示案、理由、新旧対照条文、参照条文 | | |
| | | ⑤官報公示に関する文書 | 官報公示 | ・官報の写し | | |
| 平成●年度財務省○○規則の一部を改正する訓令 | (2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | ①立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | 以下について移管 ・行政文書管理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 |
| 14 平成○年度日本銀行券の様式を一部改正する件 | (1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | ②立案の検討に関する調査研究文書 | 立案基礎 | ・立案基礎資料 | | 廃棄 |
| | | ④制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | | |
| 平成○年度「特別試験研究費税額控除制度に関する告示」の一部改正 | (1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | ④制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | | 廃棄 |
| 平成○年度「貨幣の受払いに関する手続について」通達の一部改正 | (2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | ②制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | | 廃棄 |

| | | | | | | | |
|------------|--|---|---|--|--|-----|--------------------------|
| 15 | 平成○年度概算要求書 | (1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。） | ① 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 概算要求 | ・概算見積書 ・説明資料 ・一般会計への繰入 ・一般会計からの繰入 | 10年 | 移管 |
| | ② 財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る経緯が記録された文書 | | (適宜設定) | | | | |
| | 平成○年度予算編成資料 | (1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。） | ③ ①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 | 予算編成 | ・行政事業レビュー ・予算参考書 ・説明資料 | 5年 | 以下について移管 ・説明資料 |
| | 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 | | (適宜設定) | | | | |
| | | (2) 歳入及び歳出の決算報 | 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 | (適宜設定) | | 5年 | |
| | | | ② 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 | 会計検査院送付 | | | |
| | 平成○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 | 歳入 歳出 | ・一般会計への繰入 ・一般会計からの繰入 | 5年 | 移管 廃棄 廃棄 廃棄 |
| | 平成○年度会計検査院検査対応 | | ② 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 | 会計検査院送付 | ・計算証明 ・物品検査書 | | |
| | 平成○年度貨幣回収準備資金の増減及び現在額計算書 | | ③ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 | 会計検査院検査 | ・会計検査院照会、回答事項 ・意見又は処置要求 | | |
| | 平成○年度物品管理 | | 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 | 基礎資料 | ・一般会計省庁別財務書類に関する資料 | | |
| 平成○年度債権管理簿 | | | 物品 事務連絡 帳簿 | ・物品管理簿 ・資金帳簿 ・物品受入・払出命令 ・物品種類換決議 ・物品管理換 ・無償譲渡 ・資金地金交付 ・見本貨幣受領 ・貨幣包装形態 ・貨幣回収準備資金制度 ・債権管理簿 | | | |

| | | | | | | | |
|----|------------------|--|---|--|--|-----|----|
| 17 | 平成○年度独立行政法人造幣局 | (1) 独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあつては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあつては年度目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯。 | 評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書 | 独立行政法人評価委員会造幣局分科会 | ・配布資料、議事録、意見書 ・開催通知 | 10年 | 移管 |
| | | | ② 制定又は変更のための決裁文書 | 制定・変更 | ・年度目標案 | | |
| | | | ③ 中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあつては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあつては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項ハ) | 提出資料 | ・中期計画 ・年度計画 ・業務実績報告書 ・事業報告書、財務諸表 ・国庫納付計算書 ・役員の任命 ・役員に対する報酬支給基準 ・常勤役員の俸給 ・職員の給与支給基準 ・職員の勤務時間、休憩、休日及び休暇についての規程 ・常勤職員の数 | | |
| | | | 全般 | ・財務諸表の承認 ・利益金の使途の承認 ・事業計画の認可 ・重要財産の処分の認可 ・不要財産の国庫納付の認可 ・貨幣販売による国庫納付 ・中期目標期間終了時の国庫納付 ・会計監査人の選任 | | | |
| 17 | 平成○年度独立行政法人国立印刷局 | (1) 独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあつては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあつては年度目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯。 | ① 指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 | 指導監督 | ・報告、検査 | 10年 | 移管 |
| | | | ② 違法行為等の是正のため必要な措置その他指導監督の結果の内容が記録された文書 | | ・是正の措置の要求、是正措置 | | |
| | | | ③ 中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあつては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあつては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項ハ) | 提出資料 | ・中期計画 ・年度計画 ・業務実績報告書 ・事業報告書、財務諸表 ・国庫納付計算書 ・役員の任命 ・役員に対する報酬支給基準 ・常勤役員俸給 ・職員の給与の支給基準 ・常勤職員の数 | | |
| | | | 全般 | ・財務諸表の承認 ・利益金の使途の承認 ・日本銀行券の製造及び納入に関する基本契約の承認 ・事業計画の認可 ・重要財産の処分の認可 ・不要財産の国庫納付の認可 ・中期目標期間終了時の国庫納付 ・会計監査人の選任 | | | |
| 17 | 平成○年度独立行政法人国立印刷局 | (2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯 | ① 指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 | 指導監督 | ・報告、検査 | 3年 | 廃棄 |
| | | | ② 違法行為等の是正のため必要な措置その他指導監督の結果の内容が記録された文書 | | ・是正の措置の要求、是正措置 | | |
| | | | ③ 中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあつては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあつては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項ハ) | 提出資料 | ・政府調達に関するアクションプログラムに基づくフォローアップ調査(参考資料) ・叙位叙勲に係る公文交付依頼(参考資料) | | |
| | | | 全般 | ・政府調達に関するアクションプログラムに基づくフォローアップ調査(参考資料) ・叙位叙勲に係る公文交付依頼(参考資料) | | | |
| 17 | 平成○年度独立行政法人国立印刷局 | (2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯 | ① 指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 | 指導監督 | ・報告、検査 | 5年 | 移管 |
| | | | ② 違法行為等の是正のため必要な措置その他指導監督の結果の内容が記録された文書 | | ・是正の措置の要求、是正措置 | | |
| | | | ③ 中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあつては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあつては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項ハ) | 提出資料 | ・中期計画 ・年度計画 ・業務実績報告書 ・事業報告書、財務諸表 ・国庫納付計算書 ・役員の任命 ・役員に対する報酬支給基準 ・常勤役員俸給 ・職員の給与の支給基準 ・常勤職員の数 | | |
| | | | 全般 | ・財務諸表の承認 ・利益金の使途の承認 ・日本銀行券の製造及び納入に関する基本契約の承認 ・事業計画の認可 ・重要財産の処分の認可 ・不要財産の国庫納付の認可 ・中期目標期間終了時の国庫納付 ・会計監査人の選任 | | | |

| | | | | | | |
|-----------------|---|--|--------|--|--|--|
| | | ①立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | | 10年 | 移管 |
| | | ②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書 | 評価委員会 | | | |
| 平成●年度政策評価 | 行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 | ①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書 | 〇〇審議会 | ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 | 10年 | 移管 |
| | | ②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | | ③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 | 制定・変更 | ・基本計画案 ・通知 | | |
| | | ④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 | | ・事後評価の実施計画案 ・通知 | | |
| | | 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 | 評価書 | ・評価書 ・評価書要旨 | | |
| | | ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知 | 反映状況 | ・政策への反映状況案 ・通知 | | |
| 平成●年度公共事業（〇〇事業） | 直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯 | ①立案基礎文書 | 立案基礎 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 | 事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は事 後評価終了の 日以後10年の いずれか長い 期間 | 以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なものの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なものの ・工事誌 |
| | | ②立案の検討に関する審議会等文書 | 〇〇審議会 | ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | | |
| | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 | | |
| | | ④政策評価法による事前評価に関する文書 | 事前評価 | ・事業評価書 ・評価書要旨 | | |
| | | ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他 | 協議 | ・協議・調整経緯 | | |
| | | ⑥事業を実施するための決裁文書 | 事業実施 | ・実施案 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 | | |
| | | ⑦事業の経費積算が記録された文書その他の | | | | |
| | | ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書 | | | | |
| | | ⑨政策評価法による事後評価に関する文書 | 事後評価 | ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨 | | |
| 平成●年度〇〇表彰 | 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文書 | 表彰 | ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 | 10年 | 以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの |
| 21 | 平成○年度第○回国会主要想定問答 平成○年度第○回国会局内想定問答 平成○年度国会等提出資料 | (1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 国会審議文書 | 想定問答 資料提出 | 10年 | 廃棄 |

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------------|---|---|--------------------------|---|----------------------------------|---|
| 24 | 平成○年度財団法人印刷朝陽会立入検査 | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯 | 立入検査等に関する決裁文書 | 立入検査 | ・検査実施通知、検査結果、改善策の報告 | 10年 | 移管 |
| 21 | 平成●年度独立行政法人造幣局・独立行政法人国立印刷局分科会 | (2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。） | 審議会等文書 | 独立行政法人造幣局・独立行政法人国立印刷局分科会 | ・配布資料、議事録、意見書 | 10年 | 移管（部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。） |
| | 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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 | 帳簿 | ・行政文書ファイル管理簿 | 常用（無期限） | 廃棄 |
| | 平成●年度行政文書部局接受簿 | | | | ・行政文書接受簿 | 5年 | |
| | 平成●年度発議文書処理簿 | | ③決裁文書の管理を行うための帳簿 | | ・発議文書処理簿 | 30年 | |
| | 平成●年度移管・廃棄簿 | | ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 | | ・移管・廃棄簿 | 30年 | |
| | 平成●年度○○総会 | (1)国際会議等（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯 | ①国際機関に関する会議その他財務大臣が出席した国際会議等のうち重要な国際的意思決定が行われたものに係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの ②重要な国際会議等に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの | 第○回（○月開催） | ・発言要領 ・議事概要・議事録 ・合意文書 | 30年 | 移管 |
| | 平成●年度○○に関する支援 | (2)国際協力及び国際交流に関する重要な経緯 | 政府開発援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書のうち重要なもの | (適宜設定) | ・専門家派遣実施方針 ・実施状況報告 | 10年 | 移管 |
| | 平成●年度○○調査・検査 | (1)犯則事件の調査に関する重要な経緯 | 犯則事件の調査に関する決裁文書 | 犯則調査 | ・調査報告案 | 30年 | 廃棄 |
| | | (2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯 | 立入検査等に関する決裁文書 | 立入検査 | ・検査命令書案 ・検査報告案 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成●年度○○統計 | 財政経済に関する統計の作成並びに調査及び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 ②一般統計調査の調査報告 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 | ・企画書案 ・調査報告 | 30年 | 移管 |
| | 平成●年度○○調査 | | | 一般統計調査 | ・調査報告 | 10年 | |
| | 平成●年度財政史編纂資料 | | ④財政史の編纂等に活用した資料のうち重要なもの | 調査研究 | ・調査報告 ・論文 | 3年 (公表した調査及び研究に関する文書については10年) | |
| | 平成●年度○○申告書 | 関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する決裁文書又は重要な実績が記録された文書 | | (適宜設定) | ・納税申告書 ・滞納処分決議書 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成●年度○○貸付金利 | 国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯 | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書 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 | (適宜設定) | ・国債発行に関する令達等 ・貸付金利案 ・資金貸付原義 ・預託金原義 | 期限到来後10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| | 平成●年度売却決議書 | 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 | ①国有財産(不動産に限る。)の取得及び処分に関する決裁文書 ②国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書 ③国有財産の管理及び処分に関する決裁文書 | (適宜設定) | ・引受決議書 ・売却決議書 ・貸付決議書 ・行政財産等管理状況等監査報告 | 30年 運用終了後10年 10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| 備考六 | 平成○年度独立行政法人造幣局・国立印刷局の記念式典 | | | 式辞 | ・財務大臣挨拶文 | 5年 | 移管 |
| | 平成○年度通貨偽造取締 | | | 通知 広報資料 | ・通貨偽造に係る通知 ・報道発表資料 ・ポスター | 10年 | 移管 |
| | 平成○年度記念貨幣の発行 | | | 全般 | ・説明資料(参考資料) | 3年 | 廃棄 |
| | | | | 通知 広報資料 | ・記念貨幣に係る通知 ・報道発表資料 ・ポスター | 10年 | 移管 |
| | | | | 全般 | ・説明資料(参考資料) | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度製造貨幣大試験 | | | 通知 広報資料 | ・大試験実施の通知 ・報道発表資料 | 5年 | 移管 |
| | | | | 全般 | ・説明資料(参考資料) | 3年 | 廃棄 |

| | | | | | | |
|--|--|--|----------|----------------------------|-----|----|
| 平成○年度通貨製造計画 | | | 通知 | ・貨幣製造計画 ・日本銀行券製造計画 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 広報資料 | ・報道発表資料 | | |
| 平成○年度貨幣の発行・回収 | | | 通知 | ・製造済貨幣交付受入 ・引換・回収貨幣交付受入 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度貨幣の発行・回収報告書 | | | 報告 | ・製造済貨幣 ・引換・回収貨幣 | 1年 | 廃棄 |
| 平成○年度貨幣製造契約 | | | 依頼 | ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度地金の売払い | | | 売払 | ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度預託 | | | 通知 | ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度独立行政法人造幣局・国立印刷局への要請 | | | 要請 | ・要請文 | 5年 | 移管 |
| 平成○年度財団法人印刷朝陽会への要請 | | | 要請 | ・要請文 | 5年 | 移管 |
| 平成○年度電磁的記録媒体管理簿 | | | 管理簿 | ・電磁的記録媒体管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度日本銀行券関係綴 | | | 全般 | ・説明資料(参考資料) | 10年 | 廃棄 |
| 平成○年度会計検査院検査対応 | | | 全般 | ・説明資料(参考資料) | 3年 | 廃棄 |
| 平成○年度(審査基準名)の一部改正 | | | 意見公募手続文書 | ・決裁文書 | 30年 | 移管 |
| 平成○年度情報セキュリティ | | | 申請・届出 | 移送・提供 | 3年 | 廃棄 |
| 法制執務業務支援システムが保有する「法令データベース」の整備に係る所管法令の認証 | | | 認証 | 決裁文書 | 5年 | 移管 |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づいたものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表(備考1～3を含む。)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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国債企画課長

| 大分類 | | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------------|--|------------------|---------------------------|---------|--|------|------------|
| 1 | 平成●年度(法律名)の制定及び一部改正 | (1) 立案の検討 | ①立案基礎文書 | 立案基礎 | 基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 | 30年 | 移管 |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | | (2) 法律案の審査 | 法律案の審査の過程が記録された文書 | 法令審査 | ・法制局提出資料 ・審査録 | | |
| | | (3) 他の行政機関への協議 | 行政機関協議文書 | 法令協議 | ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 | | |
| | | (4) 閣議 | 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 | | |
| | | (5) 国会審議 | 国会審議文書 | 国会審議 | ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書 | | |
| | | (6) 官報公示その他の公布 | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | 官報公示 | ・官報(写) ・公布裁可書(御署名原本) | | |
| | | (7) 解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | 解釈・運用基準 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | |
| ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 | | | | | | |

| 大分類 | | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------------------|-------------------------|----------------|--|--|---|------|------------|
| 3 | 平成●年度(政令名)の制定及び一部改正 | (1) 立案の検討 | ①立案基礎文書 | 立案基礎 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 政務三役会議の決定 | 30年 | 移管 |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | | (2) 政令案の審査 | 政令案の審査の過程が記録された文書 | 法令審査 | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 | | |
| | | (3) 意見公募手続 | 意見公募手続文書 | 法令協議 | <ul style="list-style-type: none"> 政令案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 | | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 | | |
| | | (4) 他の行政機関への協議 | 行政機関協議文書 | | | | |
| | | (5) 閣議 | 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | <ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書 案件表 配付資料 | | |
| | | (6) 官報公示その他の公布 | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | 官報公示 | <ul style="list-style-type: none"> 官報(写) 公布裁可書(御署名原本) | | |
| (7) 解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | 解釈・運用基準 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | | | | |
| | | | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | <ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 | | | |

| 大分類 | | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------------|--|---|-----------------------------|---------|--|------|------------|
| 4 | 平成●年度(省令名)の制定及び一部改正 | (1) 立案の検討 | ①立案基礎文書 | 立案基礎 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 | 30年 | 移管 |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | | (2) 意見公募手続 | 意見公募手続文書 | 法令協議 | ・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 | | |
| | | (3) 制定又は改廃 | 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 | 制定改廃 | ・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 | | |
| | | (4) 官報公示 | 官報公示に関する文書 | 官報公示 | ・官報(写) | | |
| | | (5) 解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | 解釈・運用基準 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | |
| ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 | | | | | | |
| 5 | ○議院議員○○提出 ○○○に関する質問に 関する答弁書 | (3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | ①答弁の案の作成の過程が記録された文書 | 答弁審査 | ・法制局提出資料・審査録 | 30年 | 移管 |
| | | | ②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・決裁文書 | | |
| | | | ③答弁が記録された文書 | 答弁書 | ・答弁書 | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|-----------------------------|--|---|------------------------------------|--|---|--|----|
| 7 | 平成○年度税制改正 | 省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 | 税制改正要望 | ・関係団体・関係者のヒアリング ・検討資料、説明資料 ・税制改正要望書 | 10年 | 移管 |
| | | | ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 | 法令協議 | ・法令案 ・提出意見 | | |
| | | | ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書 | 公表 | ・決裁文書 | 3年 | |
| | 平成○年度国債発行計画 | 省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 | 立案基礎 | ・基本方針 ・基本計画 | 10年 | 移管 |
| ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 | 調査検討 | | ・国債発行計画検討資料 | | | | |
| ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書 | 決定・了解 公表 | | ・決定・了解文書 ・決裁文書 | 3年 | 廃棄 | | |
| 11 | 平成○年度行政文書開示請求 | (2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | 開示決定等 | ・決裁文書・通知書(写) | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| 平成○年度国債広告の異議申立て | (6) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 | 異議申立て | ・異議申立書 ・録取書 | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 廃棄 | |
| | | ②審議会等文書 | 審議会等文書 | ・諮問 ・答申 | | | |
| 平成○年度国債償還請求事件 | (7) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 | ①訴訟の提起に関する文書 | 訴訟提起 | ・訴状 ・期日呼出状 ・決裁文書 | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの | |
| | | ②訴訟における主張又は立証に関する文書 | 主張・立証 | ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・決裁文書 | | | |
| | | ③判決書又は和解調書 | 判決書 | ・判決書 ・和解調書 ・決裁文書 | | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|----------------------------|--|------------------------------------|-------------|--|-------------------------|--|
| 平成○年度失念救済請求事件 | (7) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 | ①訴訟の提起に関する文書 | 訴訟提起 | ・訴状 ・期日呼出状 ・決裁文書 | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| | | ②訴訟における主張又は立証に関する文書 | 主張・立証 | ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・決裁文書 | | |
| | | ③判決書又は和解調書 | 判決書 | ・判決書 ・和解調書 ・決裁文書 | | |
| 12 平成○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 | ・決裁文書 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| 平成○年度社債、株式等の振替に関する法律に基づく手続 | | | 認可 | ・日本銀行振替決済業務規程変更認可に係る決裁文書 ・認可申請書 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| 平成○年度国債代理店届出 | (4) 届出の受理 | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書 | 報告 | ・振替機関からの業務報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 届出 | ・振替機関からの届出書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 設置 | ・届出書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 改廃、名称及び位置変更 | ・届出書 | 5年 | |
| | | | 全般 | ・届出書 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度口座管理機関に関する命令に基づく届出 | | | | | | |
| 平成○年度国債償還請求事件 | (7) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 | ①訴訟の提起に関する文書 | 訴訟提起 | ・訴状 ・期日呼出状 ・決裁文書 | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| | | ②訴訟における主張又は立証に関する文書 | 主張・立証 | ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・書証 ・決裁文書 | | |
| | | ③判決書又は和解調書 | 判決書 | ・判決書 ・和解調書 ・決裁文書 | | |

| 大分類 | | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|----------------------|--|---|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|------------|
| 13 | 平成○年度国債課内部研修 | (2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 | ①計画の立案に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・関係団体・関係者のヒアリング ・検討 | 3年 | 廃棄 |
| | | | ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 | 研修計画 | ・決裁文書 ・確認書 | | |
| | | | ③職員の研修の実施状況が記録された文書 | 各種研修 | ・研修実施状況報告 | | |
| 14 | 平成●年度(告示名)の制定及び一部改正 | (1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | ①立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調 ・関係団体・関係者のヒアリング | 10年 | 廃棄 |
| | | | ②意見公募手続文書 | 告示協議 | ・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 | | |
| | | | ③制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・告示案 | | |
| | | | ④官報公示に関する文書 | 官報公示 | ・官報の写し | | |
| 平成●年度訓令及び通達の制定及び一部改正 | (2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | ①立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調 ・関係団体・関係者のヒアリング | 10年 | 以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 | |
| | | ②制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・訓令案 ・通達案 | 10年 | | |
| 15 | 平成○年度概算要求 | (1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。） | ①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 概算要求 | ・概算要求書 ・説明資料 | 10年 | 移管 |
| | 平成○年度予算編成 | | ②財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る経緯が記録された文書 | 予算編成 | ・予算編成資料 ・予算説明資料 | 10年 | |
| | 平成○年度国有財産 | | ③①に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 | 流用 | ・流用等承認依頼 | 10年 | 廃棄 |
| | | | ②財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る経緯が記録された文書 | 予算編成 | ・財政法第28条による予算参考書類(参考資料) | 10年 | 移管 |
| | | | 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 | 報告書 | ・国有財産報告書 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度予算配賦 | ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書 | 予算配賦 | ・財務局への予算配賦通知 | 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 | |
|-----------|---|---|-------|---|------|------------|----|
| 平成〇年度決算報告 | (2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（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 | <ul style="list-style-type: none"> ・決算資料 ・月計突合表の証明について ・政府保有株式売却 ・繰越額確定計算書 ・歳入徴収報告 ・公債金の振替 ・政府所有有価証券証明 ・債権管理 ・債権調査確認決議兼債権管理簿 ・一般会計へ繰入 ・歳入・歳出決算報告 ・歳入徴収決議書 ・国債整理基金徴収簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | 予算配賦 | <ul style="list-style-type: none"> ・支出計画 ・支払負担行為計画 ・支払計画 ・支出負担行為計画 | 5年 | | |
| | | | 支出 | <ul style="list-style-type: none"> ・報告 ・帳簿・報告書 ・歳出決算報告 ・支出決議書(特別会計) ・支出決議書(一般会計) | 5年 | | |
| | | | 臨検 | <ul style="list-style-type: none"> ・支出簿 | 5年 | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・支払済証券調書等の臨検 ・支払済証券調書等の臨検(日銀臨検) | 5年 | | |
| | | | 財務書類 | <ul style="list-style-type: none"> ・省庁別財務書類(一般会計・特別会) ・国の貸借対照表(国債整理基金分) | 5年 | | |
| | | | 決算 | <ul style="list-style-type: none"> ・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出済一覧表 ・支出済額報告書 ・通知 ・決裁文書 | 5年 | | 廃棄 |
| | | | 決算報告書 | <ul style="list-style-type: none"> ・一般会計国の債務に関する計算書 | 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 | |
|------------------------|--------------------------------|--|---|--|-----------------|------------|----|
| 15 | 平成○年度決算報告 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。） | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 | 会計検査院送付 | ・国債増減計算書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | ・債務負担額計算書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | ・計算書 ・資金前渡出納計算書 ・国庫金運用計算書 ・証拠書類 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | | | | |
| | 平成○年度会計検査院受検調書類 | | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 | 会計検査院検査 | ・会計検査院受検調書類 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | | ・会計検査院受検資料 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度会計監査 | | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 会計監査 | ・会計監査 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度資金交付 | | | 資金交付 | ・海外資金前渡官吏への資金交付 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度物品増減及び現在額報告書 | | 物品 | ・物品増減及び現在額報告書 | 5年 | 廃棄 | | |
| 平成○年度重要物品整理簿 | | | ・重要物品整理簿 ・備品台帳 | 5年 | 廃棄 | | |
| 平成○年度物品関係補助簿 | | | ・物品の不用決定 ・物品購入共用決議書兼物品管理 ・物品管理計算書及び物品検査書 ・小切手等用紙受払簿 ・物品管理計画 | 5年 | 廃棄 | | |
| 平成○年度出張 | | 計画書・復命書 | ・出張計画書、復命書 ・旅行命令簿 | 5年 | 廃棄 | | |
| 平成○年度予算の執行 | | 支出 | ・支出決裁文書(賃金) ・支出決裁文書 | | | | |
| 16 | 平成○年度機構要求 | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯 | 機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 機構要求 | ・機構要求書 ・説明資料 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成○年度定員要求 | | | 定員要求 | ・定員要求書 ・説明資料 | 10年 | |
| 21 | 平成○年度第○回国会主要想定問答 | (1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 国会審議文書 | 想定問答 | ・主要想定問答 | 10年 | 廃棄 |
| | | | | | ・想定問答 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成○年度第○回国会局内想定問答 | | | | | | |
| | 平成○年度国会資料要求 | | 資料提出 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 | |
| 平成○年度国の債務管理の在り方に関する懇談会 | (2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。） | 審議会等文書 | 懇談会 | ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・決裁文書 | 10年 3年 | 廃棄 | |
| 22 | 平成○年度文書管理 | 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 | ・移管・廃棄簿(写) | 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 | | | |
|-----------------------|--|--|-----------------|--|------|--|-------------|-------------------------------------|-----|
| 27 平成○年度国の債務の管理に関する事項 | 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 | 統計資料 | ・国債及び借入金並びに政府保証債務現在高 | 10年 | 移管 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの | | | |
| | | | | ・国債及び借入金並びに政府保証債務現在高(参考資料) | 3年 | | | | |
| | | | | ・分離適格振替国債の分離状況 | | | | | |
| | | | | ・国債統計年報 | | | | | |
| | | | | ・国債の償還予定額 | | | | | |
| | | | 資料提出 | ・他省庁からの資料提出依頼に係る決裁文書 | | | | | |
| | | | 報告 | ・国債に係る諸報告(日銀からの月例報告) | | | | | |
| | | | 管理・運用及び報告 | ・決裁文書 ・月計突合表 ・原簿 ・国債運用資金出納報告表 ・国債整理基金運用有価証券現在高明細表 ・国債整理基金運用有価証券受払報告表 ・国債整理基金受払報告表 ・受払日計表 ・日記簿 ・外債元利払資金出納報告表 | 5年 | | | | |
| | | | 償還計画表 | ・検討資料 ・決裁文書 | 10年 | | | | |
| | | | 照会(法令・制度) | ・検討資料 ・回答文 | 10年 | | | | |
| | | | 平成○年度国債広報 | | | | 海外IR及び会議・講演 | ・海外IR資料 | 3年 |
| | | | | | | | 広報物 | ・決裁文書 | 3年 |
| | | | | | | | 国債広告 | ・国債広告効果測定 ・国債広告の企画審査 ・国債広告の実施 | 10年 |
| | | | ・国債広告効果測定(参考資料) | 3年 | | | | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---|----------------|--------|----------------------------------|------------------------------------|------------|
| | | | | ・国債広告の審査(参考資料) ・国債広告の実施(参考資料) | | |
| | 平成○年度犯罪による 収益の移転防止に関 する法律の特定事業 者に対する要請 | | 通知 | ・要請文 | 3年 | |
| | 平成○年度法制執務 業務支援システムが保 有する「法令データ ベース」の整備に係る 所管法令の認証 | | 認証 | ・決裁文書 | 5年 | 移管 |
| 備考二 | 平成○年服務 | | 勤務時間管理 | ・休暇簿(全般) | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度給与 | | 支給 | ・賃金職員給与簿 ・賃金職員源泉所得税関連 | 5年 | 廃棄 |
| 備考六 | 平成○年度会計機関 の設置 | | 会計機関 | ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度官公需報 告 | | 報告 | ・調査票 ・作成資料 | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度政府調達 | | 報告 | ・決裁文書 | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度任免関係 | | 任免 | ・小切手作成補助者の任免に係る決 裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度財政収支 調査 | | 報告 | ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度政府保有 株式名義書換失念分 | | 申請 | ・決裁文書 | 誓約書の効力 が消滅する日 に係る特定日 以後5年 | 廃棄 |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|--|-------|---------------------------|-------|---|------|------------|
| 平成○年度還付金残高確認証 | | | 注意喚起 | ・照会に対する回答 | 1年 | 廃棄 |
| 平成●年度国債債務分析システムに係る情報セキュリティ確保のための実施規則の改 | | 情報システムセキュリティ規則改正に係る決裁文書一式 | 制度改廃 | ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度広報 | | | 広報資料 | ・債務管理レポート ・ニュースレター ・ポスター ・パンフレット | 3年 | 移管 |
| 平成○年度電磁的記録媒体管理簿 | | | 管理簿 | ・電磁的記録媒体管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度情報セキュリティ | | | 申請・届出 | 移送・提供 | 3年 | 廃棄 |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表(備考1～3を含む。)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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国債業務課長

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|--------------------------|-------------------------|---------------------------|--|---|------|------------|
| 1 平成●年度(法律名)の制定及び一部改正 | (1) 立案の検討 | ①立案基礎文書 | 立案基礎 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | 30年 | 移管 |
| | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | (2) 法律案の審査 | 法律案の審査の過程が記録された文書 | 法令審査 | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 | | |
| | (3) 他の行政機関への協議 | 行政機関協議文書 | 法令協議 | <ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 | | |
| | (4) 閣議 | 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | <ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書 案件表 配付資料 | | |
| | (5) 国会審議 | 国会審議文書 | 国会審議 | <ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 内閣意見案 同案の閣議請議書 | | |
| | (6) 官報公示その他の公布 | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | 官報公示 | <ul style="list-style-type: none"> 官報(写) 公布裁可書(御署名原本) | | |
| (7) 解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | 解釈・運用基準 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | | | |
| | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | | <ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 | | | |
| 3 平成●年度(政令名)の制定及び一部改正 | (1) 立案の検討 | ①立案基礎文書 | 立案基礎 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 政務三役会議の決定 | 30年 | 移管 |
| | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | (2) 政令案の審査 | 政令案の審査の過程が記録された文書 | 法令審査 | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 | | |
| | (3) 意見公募手続 | 意見公募手続文書 | 法令協議 | <ul style="list-style-type: none"> 政令案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|------------------------|---------------------|--|--------------------------|--|---|--|----|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 | | | |
| | (4) 他の行政機関への協議 | 行政機関協議文書 | | <ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 | | | |
| | (5) 閣議 | 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | <ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書 案件表 配付資料 | | | |
| | (6) 官報公示その他の公布 | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | 官報公示 | <ul style="list-style-type: none"> 官報(写) 公布裁可書(御署名原本) | | | |
| | (7) 解釈又は運用の基準の設定 | ① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | 解釈・運用基準 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | | | |
| ② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | | <ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 | | | | | |
| 4 | 平成●年度(省令名)の制定及び一部改正 | (1) 立案の検討 | ① 立案基礎文書 | 立案基礎 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | 30年 | 移管 |
| | | | ③ 立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | | (2) 意見公募手続 | 意見公募手続文書 | 法令協議 | <ul style="list-style-type: none"> 省令案・規則案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 | | |
| | | (3) 制定又は改廃 | 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 | 制定改廃 | <ul style="list-style-type: none"> 省令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 | | |
| | | (4) 官報公示 | 官報公示に関する文書 | 官報公示 | <ul style="list-style-type: none"> 官報(写) | | |
| | (5) 解釈又は運用の基準の設定 | | ① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | 解釈・運用基準 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | | | | | ② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | <ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|----------|-------------------------|--|-------------------------------------|--------------|--|-------------------------|----|
| 11 12 | 平成○年度行政文書 ・開示請求 | (2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | 開示決定等 | ・決裁文書・通知書(写) | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| 12 | 平成○年度外貨債に係る財務代理人の変更等の手続 | (2)許認可等に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | 認可 | ・財務代理人の変更等の認可に係る決裁文書 ・認可申請書 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| 13 | 平成○年度国債発行実務研修 | (2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 | ③職員の研修の実施状況が記録された文書 | 全般 | ・国債発行実務研修員の募集 ・国債発行実務研修員の決定 ・国債発行実務研修の研修計画の提出 ・国債発行実務研修員の修了証書交付 | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度国債課内部研修 | | ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 | 研修計画 | ・決裁文書 | | |
| 14 | 平成○年度国債の発行告示 | (1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。) | ⑤官報公示に関する文書 | 全般 | ・決裁文書・官報の写し | 10年 | 廃棄 |
| | 平成○年度国庫短期証券の発行告示 | | | | ・決裁文書・官報の写し | | |
| | 平成○年度国債の買入消却に関する告示 | | | | ・決裁文書・官報の写し | | |
| | 平成○年度国庫債券の様式告示 | | | | ・決裁文書・官報の写し | | |
| 15 | 平成○年度国庫金振替書 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 全般 | ・発行収入金 ・国庫金振替書原符 | 5年 | 廃棄 |
| 21 | 平成○年度第○回国会主要想定問答 | (1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 国会審議文書 | 想定問答 | ・主要想定問答 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成○年度第○回国会局内想定問答 | | | | ・想定問答 | | |
| | 平成○年度国会等提出資料 | | | 資料提出 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成○年度国債市場特別参加者会合 | (2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 審議会等文書 | 懇談会等 | ・議事概要・議事録 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成○年度国債投資家懇談会 | | | | ・配布資料 | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | | | | |
|-----|---|--|---|---|--|---|----------|--|------------|----------|
| | 平成○年度国債トップリテラー会議 | | | | | | | | | |
| 22 | 平成○年発遣簿 | 文書の管理等 | 帳簿 | ・発遣簿 | 30年 | 廃棄 | | | | |
| | 平成○年度文書管理 | | | ・移管・廃棄簿(写) | 1年 | 廃棄 | | | | |
| 27 | 平成○年度国債及び政府短期証券の発行、借換、償還及び利払の実施並びに政府短期証券の発行及び償還 | 国の債務の管理及び所掌行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯 | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書 | 全般 | ・国債発行に関する令達 | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 移管 | | | |
| | | | | | ・国庫短期証券発行に関する令達 | 10年 | 移管 | | | |
| | | | ②国の債務の管理及び所掌行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 全般 | ・日本銀行に対する通達、事務連絡 ・財務局等に対する通達、事務連絡 ・国債市場特別参加者制度 ・国債の発行 | 10年 | 廃棄 | | | |
| | | | | 国債及び政府短期証券 | ・国債の入札参加者の指定 ・国債入札制度関連資料 ・国債の募集取扱機関の指定 ・国債上場依頼 | 3年 10年 | 廃棄 移管 | | | |
| | | | | ・公債発行収入金等出納報告表 ・予備証券類の廃消組替報告書 ・入札日程 ・入札に関する新聞発表決裁 ・国債の発行条件決定 ・国債の入札結果 ・国債金利情報 ・国庫短期証券の発行条件決定 ・国庫短期証券の入札結果 ・国庫短期証券の事務手数料 ・月計突合表の調査 ・国債引受代金払込者別払込予定者報告 | 5年 3年 | 廃棄 廃棄 | | | | |
| | | | 個人向け国債 | ・個人向け国債の買入消却に関する令達 ・個人向け国債の取扱機関になることができる者の指定 ・個人向け復興応援国債保有者への東日本大震災復興事業記念貨幣贈呈事務 ・国債の個人向け販売における委任調査 | 10年 5年 | 廃棄 廃棄 | | | | |
| | | | | ・会議資料 ・個人向け国債の販売促進に係る通知 ・個人向け国債に関する報道発表 | 3年 | 廃棄 | | | | |
| | | | 買入消却 | ・国債の買入消却に係る制度 ・国債の買入消却 ・国債の買入消却に係る入札参加者の指定 ・国債の買入消却に係る入札 ・国債の買入消却に係る入札に関する新聞発表 | 10年 3年 | 廃棄 廃棄 | | | | |
| | | | 報告 | ・個人情報ファイルの保有に関する通知 | 3年 | 廃棄 | | | | |
| | | | 27 | 平成○年度国債及び政府短期証券の発行、借換、償還及び利払の実施並びに政府短期証券の発行及び償還 | 国の債務の管理及び所掌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掌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 | 交付国債 | ・出資・拠出国債等令達 ・交付国債発行令達 ・交付国債発行取消令達 ・財務本省文書取扱規則の特例の追加 ・買入消却について ・交付国債の証券製造 ・国際通貨基金通貨代用証券日銀買取条件 | 10年 10年 | 移管 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 | | | | | | | | |
|---|-------|----------------|---------------------|---|------------------------|------------|---|------------------------|---------|-----------------------|----|--|-----|----|
| 平成○年度国債に係る金利スワップ取引 | | | | ・交付公債証明書 | 5年 | 廃棄 | | | | | | | | |
| | | | | ・会計検査院 | 3年 | 廃棄 | | | | | | | | |
| | | | | ・会議資料 | | | | | | | | | | |
| | | | | ・照会 ・各種報告 ・交付国債公表資料 | | | | | | | | | | |
| | | | | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書 | 全般 | | ・国債の金利スワップに関する基本契約書 | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | | | | ・国債の金利スワップに関する個別契約書 | | | | | | | |
| | | | | | | | ・国債の金利スワップの管理 | | | | | | | |
| | | | | ②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 全般 | | ・国債の金利スワップ制度 | 10年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | | | | ・国債の金利スワップ取引に関する令達 | | | | | | | |
| | | | | | | | ・国債の金利スワップ取引に関する資料 | | | | | | | |
| 平成○年度借入金の借入れ及び償還 | | | | ・各会計の借入金 | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 廃棄 | | | | | | | | |
| | | | | ・承継債務 | | | | | | | | | | |
| | | | | ・特別会計の民間借入 ・各会計の一時借入金 ・借入金等の貸付債権の債権譲渡 ・元利金支払いの通知 | | | | | | | | | | |
| | | | | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書 | 全般 | | ・日銀への担保差入に関する資料 | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | | | | ②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | | | 全般 | | ・借入金等の入札参加者申請書 ・借入金等の入札参加者の指定 | 10年 | 廃棄 |
| | | | | | | | | | | | | ・政府借入金入札システム ・財政融資資金オンラインシステム利用承認申請 | | |
| | | | | | | | ・入札結果 ・月計突合表の調査 ・財政融資資金貸付残高の突合 | 3年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | | | | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書 | 国内債 外債 借入金 | ・政府保証債 | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | | | | | | | | | ・政府保証外債 | | | | | |
| | | | | ・政府保証借入金 ・政府保証借入金における日銀への担保差入に関する資料 | | | | | | | | | | |
| ②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書(①に掲げるものを除く。)又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 外債 | | ・米国証券取引委員会(SEC)関連資料 | 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 |
|-----|--------------------|----------------|--------|--------------|------|------------|
| 備考二 | 平成〇年服務 | | 勤務時間管理 | ・休暇簿(全般) | 3年 | 廃棄 |
| | 平成〇年度勤務時間の割り振りとは指定 | | 服務 | ・決裁文書 | 3年 | 廃棄 |
| 備考六 | 平成〇年度情報セキュリティ | | 申請・届出 | 移送・提供 | 3年 | 廃棄 |
| | 平成〇年度電磁的記録媒体管理簿 | | 管理簿 | ・電磁的記録媒体管理簿 | 5年 | 廃棄 |

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13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表(備考1～3を含む。)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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局財政投融资総括課長

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|-----------------|--|----------------|--|--------------|--|------------|----|
| 1 | 平成●年度(法律名)の制定及び一部改正 | ①立案の検討 | ①立案基礎文書 | 立案基礎 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 | 30年 | 移管 |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | | (2)法律案の審査 | 法律案の審査の過程が記録された文書 | 法令審査 | ・法制局提出資料 ・審査録 | | |
| | | (3)他の行政機関への協議 | 行政機関協議文書 | 法令協議 | ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 | | |
| | | (4)閣議 | 閣議を求めめるための決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・決裁関係資料 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 | | |
| | | (5)国会審議 | 国会審議文書 | 国会審議 | ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書 | | |
| | | (6)官報公示その他の公布 | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | 官報公示 | ・官報(写) ・公布裁可書(御署名原本) | | |
| (7)解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | 解釈・運用基準 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | | | |
| | | | ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 | | | | |
| 3 | 平成●年度(政令名)の制定及び一部改正 | ①立案の検討 | ①立案基礎文書 | 立案基礎 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・政務三役会議の決定 | 30年 | 移管 |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | | (2)政令案の審査 | 政令案の審査の過程が記録された文書 | 法令審査 | ・法制局提出資料 ・審査録 | | |
| | | (3)意見公募手続 | 意見公募手続文書 | 法令協議 | ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | | |
|------------------------|---------------------|--|--------------------------|--|--|------------|----|--|
| | (4) 他の行政機関への協議 | 行政機関協議文書 | | <ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 | | | | |
| | (5) 閣議 | 閣議を求めめるための決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | <ul style="list-style-type: none"> ・決裁関係資料 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 | | | | |
| | (6) 官報公示その他の公布 | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | 官報公示 | <ul style="list-style-type: none"> ・官報(写) ・公布裁可書(御署名原本) | | | | |
| | (7) 解釈又は運用の基準の設定 | ① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | 解釈・運用基準 | <ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | | | |
| ② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | | <ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 | | | | | | |
| 4 | 平成●年度(省令名)の制定及び一部改正 | (1) 立案の検討 | ① 立案基礎文書 | 立案基礎 | <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 | 30年 | 移管 | |
| | | | ③ 立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | <ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | | |
| | | (2) 意見公募手続 | 意見公募手続文書 | 法令協議 | <ul style="list-style-type: none"> ・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 | | | |
| | | (3) 制定又は改廃 | 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 | 制定改廃 | <ul style="list-style-type: none"> ・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 | | | |
| | | (4) 官報公示 | 官報公示に関する文書 | 官報公示 | <ul style="list-style-type: none"> ・官報(写) | | | |
| | | (5) 解釈又は運用の基準の設定 | ① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | 解釈・運用基準 | <ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | | |
| | | | | | ② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|----------------|---|---------------------------|------------------|---------------------------------------|------|------------|
| 5 平成○年度財政投融資計画 | (1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯 | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・財政投融資計画 | 30年 | 移管 |
| | | ②予算その他国会に提出された文書 | 国会提出 | ・財政投融資計画 ・予算及び財政投融資計画の説明 | | |
| | (4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。) | ②立案の検討に関する審議会等文書 | 財政制度等審議会財政投融資分科会 | ・開催経緯 ・意見聴取 ・議事概要・議事録・資料 ・報告 | | |
| 平成○年度財政投融資計画補正 | (1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯 | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・財政投融資計画 | 30年 | 移管 |
| | | ②予算その他国会に提出された文書 | 国会提出 | ・財政投融資計画 ・予算及び財政投融資計画の説明 | | |
| | (4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。) | ②立案の検討に関する審議会等文書 | 財政制度等審議会財政投融資分科会 | ・開催経緯 ・意見聴取 ・議事概要・議事録・資料 ・報告 | | |
| 平成○年度暫定財政投融資計画 | (1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯 | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・財政投融資計画 | 30年 | 移管 |
| | | ②予算その他国会に提出された文書 | 国会提出 | ・財政投融資計画 ・予算及び財政投融資計画の説明 | | |
| | (4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。) | ②立案の検討に関する審議会等文書 | 財政制度等審議会財政投融資分科会 | ・開催経緯 ・意見聴取 ・議事概要・議事録・資料 ・報告 | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|---|--|--|--------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| ○議院議員○○○提出 ○○○に関する質問 に関する答弁書 | (3)質問主意書 に対する答弁に 関する閣議の求 め及び国会に対 する答弁その他 の重要な経緯 | ①答弁の案の作成の過程が記録された文書 | 答弁審査 | ・法制局提出資料・審査録 | 30年 | 移管 |
| | | ②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・決裁文書 | | |
| | | ③答弁が記録された文書 | 答弁書 | ・答弁書 | | |
| 7 平成○年度株主総会 | 省議の決定又は 了解に関する立 案の検討その他 の重要な経緯 | ①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎 | 立案基礎 | ・基本方針 | 10年 | 移管 |
| | | ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業等の状況調査 | | |
| | | ③省議に検討のための資料として提出された | 提出資料 | ・配付資料 | | |
| 11 平成○年度行政文書 開示請求 12 | (2)行政手続法第 2条第3号の許 認可等（以下 「許認可等」と いう。）に関す る重要な経緯 | ④省議の決定又は了解の内容が記録された | 決定・了解 | ・議決権の行使 | 許認可等の効 力が消滅する 日に係る特定 日以後5年 | 廃棄 |
| | | 許認可等をするための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) | | |
| 15 平成○年度概算要求 書 平成○年度予定経費 要求書(当初予算) 平成○年度財政投融 資特別会計予算編成 (当初予算) 平成○年度予定経費 要求書(第○次補正 予算) 平成○年度財政投融 資特別会計予算編成 (第○次補正予算) | (1)歳入、歳出、 継続費、繰越明 許費及び国庫債 務負担行為の見 積に関する書類 の作製その他の 予算に関する重 要な経緯(5の項 (1)及び(4)に掲 げるものを除く。) | ①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 概算要求 | ・概算要求書 ・説明資料 | 10年 | 以下について移管 ・概算要求書 ・予定経費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書の各目明細書 ・予算関連調査 ・貯蓄債券 ・要求書 |
| | | ②財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る経緯が記録された文書 | 予定経費要求書 | ・予定経費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・予算関連調査 | | |
| | | ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 | 予算編成 | ・財投債 ・予算関連調査 ・説明資料 ・貯蓄債券 | | |
| | | 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 | ・予算の配賦通知 | | |
| | | ②財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る経緯が記録された文書 | 予定経費要求書 | ・予定経費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・予算関連調査 | | |
| ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 | 予算編成 | ・財投債 ・予算関連調査 ・説明資料 ・貯蓄債券 | | | | |
| | | | 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 | ・予算の配賦通知 | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|--------------------------|--|---|------------|--|------|----------------------------------|
| 平成○年度予定経費要求書(暫定予算) | | ②財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る経緯が記録された文書 | 予定経費要求書 | ・予定経費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・予算関連調書 | | |
| 平成○年度財政投融资特別会計予算編成(暫定予算) | | ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 | 予算編成 | ・財投債 ・予算関連調書 ・説明資料 ・貯蓄債券 | | |
| 平成○年度財政投融资計画編成 | | 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 | ・予算の配賦通知 | | |
| 平成○年度財政投融资計画編成 | | ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 | 財政投融资計画編成 | ・要求書 ・要求説明資料 ・要求の概要 ・計画の概要 ・財政投融资計画編成 | | |
| 平成○年度財政投融资計画編成(補正予算) | | ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 | 財政投融资計画編成 | ・財政投融资計画編成 | 5年 | 以下について移管 ・特別会計決算 ・特別会計決算見込 |
| 平成○年度財政投融资特別会計予算執行 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 予算執行 | ・特別会計予算執行 ・投資勘定有価証券寄託 ・投資勘定預託金 ・投資勘定歳入歳出外国庫金振替書原符 ・投資勘定保有株式 ・買入依頼 ・特別会計支払元受高差引簿 | | |
| 平成○年度財政投融资特別会計決算 | | | 決算 | ・特別会計決算 ・特別会計決算見込 ・特別会計財務書類 ・投資勘定固有財産 ・投資勘定固有財産台帳 ・投資勘定株券受払簿 ・投資勘定歳入 ・投資勘定歳出 ・投資勘定帳簿 ・投資勘定出資金補助簿 ・投資勘定貸付金補助簿 ・投資勘定貸付金元帳 ・投資勘定投資財源資金受払簿 | | |
| | | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 財政融資資金公債発行 | ・財政融資資金公債発行収入金明細書 | | |
| 平成○年度会計検査院提出調書 | | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 | 検査院送付 | ・提出調書 ・定例報告 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度海外調査 | | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 旅費 支出 | ・外国旅費 ・決裁文書 | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|----------------------------|--|---|--|--|---|------------------------|---|
| 21 | 平成○年度第○回国会主要想定問答 平成○年度第○回国会局内想定問答 平成○年度国会等提出資料 | (1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 国会審議文書 | 想定問答 | ・主要想定問答 | 10年 | 廃棄 |
| | | | | | ・想定問答 | 10年 | 廃棄 |
| | | | | 資料提出 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成○年度財政制度等審議会財政投融资分科会 | (2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 審議会等文書 | 審議会等文書 | ・開催経緯 ・意見聴取 ・議事概要・議事録・資料 ・報告 | 10年 | 移管 (部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者を構成員とする懇談会その他会合に関するものを除く。) |
| 22 | 平成○年度文書管理 | 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 | ・移管・廃棄簿(写) | 1年 | 廃棄 |
| 27 | 平成○年度財政投融资の管理・運用及び報告 | 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 | 管理・運用 | ・財政融資資金公債元帳 ・預託金決裁 | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 以下について移管 ・財政融資資金運用報告 ・財政融資資金運用報告(英文版) ・財投実行状況 |
| | | | | 管理・運用及び報告 | ・債権信託 ・財政融資資金運用報告 ・財政融資資金運用報告(英文版) ・財投実行状況 ・資金調達事務決裁 ・財政投融资管理文書 | 10年 | |
| | | | | 公表 | ・報道発表 ・各機関に対する財政投融资の実績公表 ・証券化情報公表 ・財政投融资特別会計における金利スワップ情報公表 | 3年 | |
| | | | | 広報資料 | ・財政投融资リポート ・FILP REPORT | 3年 | |
| | 平成○年度公表資料 | | | 統計資料 | ・財政投融资資料 ・財政投融资計画残高 | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度広報 | | | 金利スワップ | ・財政投融资特別会計における金利スワップに関する基本契約書 ・財政投融资特別会計における金利スワップに関する個別契約書 ・財政投融资特別会計における金利スワップの管理 | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 廃棄 |
| | 平成○年度財政投融资統計資料 | | | 金利スワップ | ・財政投融资特別会計における金利スワップ取引に関する令達 ・財政投融资特別会計における金利スワップ取引に関する資料 | 10年 | 廃棄 |
| 平成○年度財政投融资特別会計における金利スワップ取引 | | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書 | 金利スワップ | ・財政投融资特別会計における金利スワップ取引に関する令達 ・財政投融资特別会計における金利スワップ取引に関する資料 | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 廃棄 | |
| | | 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 | 金利スワップ | ・財政投融资特別会計における金利スワップ取引に関する令達 ・財政投融资特別会計における金利スワップ取引に関する資料 | 10年 | 廃棄 | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／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 | 平成〇年服務 | | 勤務時間管理 | ・休暇簿(全般) | 3年 | 廃棄 |
| | 平成〇年度服務 | | 勤務時間管理 | ・超過勤務命令簿、勤務時間報告書 | 5年1月 | 廃棄 |
| | 平成〇年度財政制度等審議会財政投融资分科会 | | 委員等任免 | ・大学等への就任依頼案 | 3年 | 廃棄 |
| 備考六 | 平成〇年度電磁的記録媒体管理簿 | | 管理簿 | ・電磁的記録媒体管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成〇年度情報セキュリティ | | 申請・届出 | 移送・提供 | 3年 | 廃棄 |
| | 法制執務業務支援システムが保有する「法令データベース」の整備に係る所管法令の認証 | | 認証 | 決裁文書 | 5年 | 移管 |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表(備考1～3を含む。)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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

標準文書保存期間基準

文書管理者：理財局財政投融資総括課資金企画室長

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-------------------------|---|---|--------------|---|------------------------|------------|
| 13 平成○年度職員研修 | (2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 | ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③職員の研修の実施状況が記録された文書 | 研修計画 実施状況 | ・計画案 ・実績 | 3年 | 廃棄 |
| 27 平成○年度財政投融資の管理・運用及び報告 | 国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯 | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書 | 管理・運用 | ・国債運用(長期) ・預託金元帳 ・貸付金利決裁 ・財政融資資金証券発行高元帳 | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 廃棄 |
| | | 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 | 管理・運用及び報告 | ・預託金の払戻・更新及び利子の支払い ・預託金取引担当者の届出 ・預託金証書公印印影の印刷 ・財政融資資金預託金の残高証明書 ・融通証券発行 ・財政融資資金預託金明細表 ・預託金期限前払戻し ・預託金原義 ・政府短期証券の日本銀行への売却手続き ・国債運用(短期) ・政策コスト分析 | 10年 | |
| 備考六 平成○年度情報セキュリティ | | | 申請・届出 | 移送・提供 | 3年 | 廃棄 |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表(備考1～3を含む。)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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国有財産企画課長

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------------------------------|-------------------------|---------------------------|--|---|------|------------|
| 1 平成●年度(法律名) の制定及び一部改正 | (1) 立案の検討 | ①立案基礎文書 | 立案基礎 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | 30年 | 移管 |
| | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | (2) 法律案の審査 | 法律案の審査の過程が記録された文書 | 法令審査 | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 | | |
| | (3) 他の行政機関への協議 | 行政機関協議文書 | 法令協議 | <ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 | | |
| | (4) 閣議 | 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | <ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書 案件表 配付資料 | | |
| | (5) 国会審議 | 国会審議文書 | 国会審議 | <ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 内閣意見案 同案の閣議請議書 | | |
| | (6) 官報公示その他の公布 | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | 官報公示 | <ul style="list-style-type: none"> 官報(写) 公布裁可書(御署名原本) | | |
| (7) 解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | 解釈・運用基準 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | | | |
| | | | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | <ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 | | |
| 3 平成●年度(政令名) の制定及び一部改正 | (1) 立案の検討 | ①立案基礎文書 | 立案基礎 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 政務三役会議の決定 | 30年 | 移管 |
| | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | (2) 政令案の審査 | 政令案の審査の過程が記録された文書 | 法令審査 | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 | | |
| | (3) 意見公募手続 | 意見公募手続文書 | 法令協議 | <ul style="list-style-type: none"> 政令案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | | | | |
|------------------|-------------------------------|---|----------------------------|--|--------------|------------|------|--|-----|----|
| | (4) 他の行政機関への協議 | 行政機関協議文書 | | ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 | | | | | | |
| | (5) 閣議 | 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 | | | | | | |
| | (6) 官報公示その他の公布 | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | 官報公示 | ・官報(写) ・公布裁可書(御署名原本) | | | | | | |
| | (7) 解釈又は運用の基準の設定 | ① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | 解釈・運用基準 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | | | | | |
| | | ② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | | ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 | | | | | | |
| | 4 | 平成●年度(省令名)の制定及び一部改正 | (1) 立案の検討 | ① 立案基礎文書 | | | 立案基礎 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 | 30年 | 移管 |
| | | | | ③ 立案の検討に関する調査研究文書 | | | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | |
| (2) 意見公募手続 | | 意見公募手続文書 | 法令協議 | ・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 | | | | | | |
| (3) 制定又は改廃 | | 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 | 制定改廃 | ・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 | | | | | | |
| (4) 官報公示 | | 官報公示に関する文書 | 官報公示 | ・官報(写) | | | | | | |
| (5) 解釈又は運用の基準の設定 | | ① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | 解釈・運用基準 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | | | | | | |
| | | ② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | | ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 | | | | | | |
| 5 | ○議院議員○○提出 ○○○に関する質問に関する答弁書 | (3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | ① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 | 答弁審査 | ・法制局提出資料・審査録 | 30年 | 移管 | | | |
| | | | ② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・決裁文書 | | | | | |
| | | | ③ 答弁が記録された文書 | 答弁書 | ・答弁書 | | | | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|----------|---------------------------|---|-------------------------------------|--------------|---|--|---|
| | 平成○年度総合特別区域 | (4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。） | ④行政機関協議文書 | 協議 | ・各省協議資料 | 3年 | 廃棄 |
| 11 12 | 平成○年度行政文書 開示請求 | (2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | 開示決定等 | ・決裁文書・通知書(写) | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 (国有財産の管理及び処分に係る民法第555条、第593条、第601条に基づく売買、使用貸借、質貸借に関する事項については、開示決定後5年) | 廃棄 |
| 13 | 平成○年度国有財産 関係中央研修 | (2)職員の研修の実施に関する計画の立案その他の職員の研修に関する重要な経緯 | ③職員の研修の実施状況が記録された文書 | 研修資料 | ・国有財産総合研修資料 ・国有財産高等研修資料 ・国有財産評価事務研修資料 | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度研修関係 | | ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 | 派遣資料 | ・決裁文書 | 3年 | 廃棄 |
| 14 | 平成○年度(告示名・訓令名・通達名)の制定及び改廃 | (1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | ④制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | | | ⑤官報公示に関する文書 | 官報公示 | ・官報(写) | | |
| | | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | ④制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | | 以下について移管 ・国有財産の管理及び処分に關し重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |
| 15 | 平成○年度会計検査 院提出調書 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 | 検査院送付 | ・提出調書 ・掲記事項は正処理状況調書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ⑤国会における決算の審査に関する文書 | 国会送付 | ・提出調書 | | |
| | 平成○年度予算の執行 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 支出 | ・支出決裁文書(賃金) ・大学院派遣関係(平成○年度) ・支出決裁文書(研修) ・支出決裁文書(分科会) | 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 |
|------------------------|---|---|------------------------------|---|-----------------------------|------------|
| 16 平成○年度国有財産関係機構要求(本省) | 機構の要求に関する重要な経緯 | 機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 機構要求 | ・機構要求書 ・説明資料 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成○年度国有財産関係定員要求(本省) | | 定員要求 | ・定員要求書 ・説明資料 | | |
| | 平成○年度国有財産関係機構要求(財務局) | | 機構要求 | ・機構要求書 ・説明資料 | | |
| | 平成○年度国有財産関係定員要求(財務局) | | 定員要求 | ・定員要求書 ・説明資料 | | |
| 18 平成○年度政策評価 | 行政機関が行う政策の評価に関する法律第6条の基本計画の立案の検討、同法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 | ④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は通知に関する文書 | 計画書 | ・実施計画書 | 10年 | 廃棄 |
| | | ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書 | 評価書 | ・政策評価書 | | |
| 20 平成○年度表彰 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書 | 全般 | ・国有財産行政の表彰(平成○年度事案) | 10年 | 廃棄 |
| 21 平成○年度国会等提出資料 | (1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 国会審議文書 | 資料提出 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | (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 | 第○回 | ・開催経緯 ・諮問 ・議事要旨・議事録・配付資料 ・開催通知 ・答申、報告、建議、提言 | 10年 | 移管 |
| | | | ○財務局 | ・開催通知 ・開催結果報告 | 10年 | 廃棄 |
| | | | 旧軍港市 | ・開催通知 ・開催結果報告 | 10年 | 廃棄 |
| 28 平成○年度国有財産の鑑定評価 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 全般 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | | | 報告 | ・国有財産評価実績報告 | 5年 | |
| | | | 平成○年度国土利用計画法第9条第12項の規定に基づく協議 | 協議 | ・協議文書 ・決裁文書 ・事前協議関係資料 | 3年 |
| 平成○年度財務局国有財産関係会議 | | | 会議資料 | ・財務局管財部(次)長会議資料 | 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 |
|-----------------|--|----------------|--------|--|------|------------|
| 平成〇年東日本大震災に係る対応 | | | 全般 | ・対応方針文書 | 10年 | 移管 |
| | 平成〇年度国有財産台帳の価格改定について | | 全般 | ・行政事業レビュー関係資料 ・対応方針文書 ・調査委託関係資料 ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成〇年度国有財産台帳の価格改定に関する評価要領について 通達第6に基づく協議 | | 協議 | ・決裁文書 ・対応方針文書 ・協議文書 | 10年 | 廃棄 |
| 備考二 | 平成〇年服務 | | 勤務時間管理 | ・休暇簿(全般) | 3年 | 廃棄 |
| | 平成〇年度財政制度等審議会国有財産分科会委員任免 | | 任免資料 | ・任免経緯 ・就任依頼決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成〇年度国有財産地方審議会委員任免 | | | ・任免経緯 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成〇年度旧軍港市国有財産処理審議会委員任免 | | | ・任免経緯 | 10年 | 廃棄 |
| 備考六 | 執務関係参考書 | 資料集 | | ・国有財産関係通達集 ・市町村交付金事務マニュアル | 常用 | — |
| | 平成〇年度電磁的記録媒体管理簿 | | 管理簿 | ・電磁的記録媒体管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成〇年度情報セキュリティ | | 申請・届出 | 移送・提供 | 3年 | 廃棄 |
| | 法制執務業務支援システムが保有する「法令データベース」の整備に係る所管法令の認証 | | 認証 | 決裁文書 | 5年 | 移管 |
| | 平成〇年度理財局標準文書保存期間基準 | | 文書管理 | 標準文書保存期間基準の更新 | 1年未満 | 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1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表（備考1～3を含む。）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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局国有財産企画課政府出資室長

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|----------|-----------------------------|---|--|--------------|--------------|---|---|
| 5 | ○議院議員○提出○〇〇に関する質問に関する答弁書 | (3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | ① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 | 答弁審査 | ・法制局提出資料・審査録 | 30年 | 移管 |
| | | ② 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・決裁文書 | | | |
| | | ③ 答弁が記録された文書 | 答弁書 | ・答弁書 | | | |
| 11 12 | 平成○年度行政文書開示請求 | (2) 行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | 開示決定等 | ・決裁文書・通知書(写) | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年(国有財産の処分に係る民法第555条に基づく売買に関する事項については、開示決定後5年) | 廃棄 |
| 14 | 平成○年度(通達名)の制定及び改廃 | (2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。) | ④ 制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | 10年 | 以下について移管 ・国有財産の管理及び処分に関し重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |
| 15 | 平成○年度会計検査院提出調書 | (2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ② 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 | 提出調書 | ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度出資による権利の引継等に関する文書 | | ④ ①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 出資 | | | |
| | 平成○年度政府出資金の出資に関する文書 | | | | | | |
| | 平成○年度独立行政法人に対する現物出資に関する文書 | | | | | | |
| 21 | 平成○年度国会等提出資料 | (1) 国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 国会審議文書 | 資料提出 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| 28 | 平成○年度株主総会関係文書 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実績に関する重要な経緯 | ③ 国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 管理 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成○年度日本環境安全事業(株)に関する協議文書 | | | | | | |
| | 平成○年度中間貯蔵・環境安全事業(株)に関する協議文書 | | | | | | |
| | 平成○年度債権発生通知に関する文書 | | | | | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | | |
|--|-------|----------------|-------|--------------|------|------------|--------|--------------------------------|
| 平成○年度月計突合表 | | | | | 3年 | | | |
| 平成○年度政府所有有価証券の処分に関する文書 | | | | | 処分 | | ・ 決裁文書 | 10年 |
| 平成○年度国有財産法施行令第13条第2項に基づく通知 | | | | | | | ・ 通知文書 | 3年 |
| 平成○年度物納等有価証券に関する事務取扱要領について通達に基づく承認 | | | | | 承認 | | ・ 決裁文書 | 10年 |
| 平成○年度物納等有価証券（非上場株式等）の処分に係る評価基準について通達に基づく承認 | | | | | | | | |
| 平成○年度金融商品取引法第27条の26に基づく株券等大量保有報告 | | | | | 報告 | | ・ 決裁文書 | 5年 |
| 平成○年度物納等有価証券に関する事務取扱要領について通達に基づく報告 | | | | | | | | ・ 管理有価証券現在額報告書 ・ 有価証券の処分実績調 |
| 備考六 平成○年度情報セキュリティ | | | 申請・届出 | 移送・提供 | 3年 | 廃棄 | | |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表（備考1～3を含む。）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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

標準文書保存期間基準

文書管理者：理財局国有財産調整課長

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | | |
|----------|---------------------------|--|--|----------------|--|--|---|----|
| 5 | ○議院議員○○提出○○○に関する質問に関する答弁書 | ①答弁の案の作成の過程が記録された文書 | 答弁審査 | ・法制局提出資料、審査録 | 30年 | 移管 | | |
| | | ②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・決裁文書 | | | | |
| | | ③答弁が記録された文書 | 答弁書 | ・答弁書 | | | | |
| 11 12 | 平成○年度行政文書開示請求 | (2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | 開示決定等 | ・決裁文書・通知書(写) | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年(国有財産の管理及び処分に係る民法第555条、第593条、第601条に基づく売買、使用貸借、賃貸借に関する事項については、開示決定後5年) | 廃棄 | |
| | 平成○年度不服申立て | (6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 | 不服申立て 裁決・決定 | ・不服申立書 ・決裁文書 ・諮問書(写し) ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書 | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 廃棄 | |
| 14 | 平成○年度(訓令名・通達名)の制定及び改廃 | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。) | ②制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | 10年 | 以下について移管 ・国有財産の管理及び処分に関し重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 | |
| 15 | 平成○年度概算要求書 | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | ①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 概算要求 | ・概算要求関係資料 ・概算要求の概要 ・概算要求書 | 10年 | 以下について移管(その他は廃棄) ・概算要求書 ・予定経費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・各目明細書 | |
| | 平成○年度予定経費要求書等 | | ②財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る経緯が記録された文書 | 予定経費要求書等 | ・予定経費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・各目明細書 ・予算関連調書 | 10年 | | |
| | 平成○年度一般会計予算の移替え | | ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 | 予算の移替え | ・移替え承認依頼書 | 5年 | | 廃棄 |
| | 平成○年度予算編成関係資料 | | | 予算編成 | ・予算編成資料 ・予算参考書等 | 3年 | | 廃棄 |
| | 平成○年度予算の配賦 | | ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書 | 予算の配賦 | ・予算の配賦通知 ・予算の配分協議 | 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 | |
|---|--|---|--|---|--|---------------------------------|--|
| 平成○年度国有財産増減及び現在額報告書 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 報告 | ・国有財産増減及び現在額報告書 ・財務局からの報告(報告洩等) ・亡失報告 | 5年 | 廃棄 | |
| 平成○年度亡失報告 | | | | ・亡失報告 | 5年 | 廃棄 | |
| 平成○年度予算の執行 | | | ①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 予算執行 | ・予算執行 ・財政融資資金預託 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ④①から③に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 歳出 | ・歳出予算の示達 ・歳出予算の流用 ・予備費の使用 ・長期借入金の償還 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | 通知 | ・会計機関設置等 | 3年 | 廃棄 |
| | | | | 支出 | ・支出決裁文書(賃金) ・財務局からの報告 ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| ・財務局からの報告(土地建物借料支出実績) | | | 3年 | | 廃棄 | | |
| 平成○年度決算 | | | ①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 決算 | ・特別会計決算 ・特別会計決算見込 ・特別会計財務書類 ・特定国有財産整備勘定帳簿 | 5年 | 以下について移管(その他は廃棄) ・特別会計決算 ・特別会計決算見込 |
| | | | | ④①から③に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 歳入 歳出 | ・国有地の売払調 ・財務局国有財産関係経費に係る決算調書 | 5年 5年 |
| 平成○年度会計検査院関係 | | | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠資料 | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 | 検査院送付 | ・提出調書 ・定例報告 | 5年 |
| | 全般 | ・照会文書 ・回答文書 | | | 5年 | 廃棄 | |
| 21 平成○年度国会等提出資料 | (1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 国会審議文書 | 資料提出 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 | |
| 28 平成○年度国有財産を交換する場合の事務の取扱いについて通達に基づく指示申請 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 計画等(管財総括業務) | ・決裁文書 ・交換計画書 | 10年 | 移管 | |
| | | | | ・決裁文書 ・財務局からの報告(使用等調整計画) | | | |
| 平成○年度国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法第4条に基づく庁舎等使用調整計画策定 | | | | | | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|--|---|---|---|--------------|------|--|----|
| 28 | 平成○年度国有財産法第14条第1項の規定に基づく財務大臣の協議手続き等について通達に基づく協議 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 協議(管財総括業務) | ・決裁文書 | 10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの | |
| 平成○年度国有財産法第14条第7項に基づく協議 | ・決裁文書 | | | | | | |
| 平成○年度国が管理する空港等において国以外の者に土地等を使用させ又は収益させる場合の使用料等について通達に基づく協議 | ・決裁文書 | | | | | | |
| 平成○年度普通財産取扱規則第5条に基づく承認 | 承認(管財総括業務) | | ・決裁文書 | | | | |
| 平成○年度国有財産総括事務処理規則第25条に基づく指示 | 指示(管財総括業務) | | ・決裁文書 | | | | |
| 平成○年度庁舎等使用調整計画の策定等に係る取扱いについて通達に基づく報告 | 報告(管財総括業務) | | ・進行管理表 ・庁舎等調整調書 ・庁舎等調整事案に関する調整状況 ・財務局からの報告 | 10年 | | | 移管 |
| 平成○年度国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法第3条に基づく庁舎等使用現況及び見込報告書の取扱いについて通達に基づく報告 | | | ・庁舎等使用現況及び見込報告書 | 3年 | | | 廃棄 |
| 平成○年度国有財産法施行令第6条1項に基づく通知 | | | ・決裁文書 | | | | |
| 平成○年度国有財産法施行令第19条に基づく国有財産の滅失又は損傷の通知 | | ・滅失・損傷報告 | | | | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|----------------------------------|---|---|-----------------|---|-------|--|--|
| 平成○年度国有財産法第12条に基づく所管換協議関係 | | | | ・通知書 | 10年 | | |
| 平成○年度国有財産総括事務処理規則第20条等に基づく報告 | | | 報告(管財総括業務・宿舍業務) | ・国有財産総括事務処理規則第20条第2項報告書 ・国有財産総括事務処理規則第26条報告書 ・国有財産総括事務処理規則第30条報告書 ・国有財産総括事務処理規則第32条第1項報告書 ・国有財産総括事務処理規則第32条第2項報告書 | 3年 | 廃棄 | |
| 28 平成○年度国家公務員宿舍の削減計画 | 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 | 計画(宿舍業務) | ・決裁文書 ・財務局からの報告 | 10年 | 移管 | |
| 平成○年度国家公務員宿舍法第8条に基づく宿舍設置計画策定 | | | 計画(宿舍業務) | ・決裁文書 ・設置計画掲上要求書 ・設置要求書 ・財務局からの報告 | 10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの | |
| 平成○年度国家公務員宿舍法第13条の2に基づく宿舍廃止協議 | | | | ・決裁文書 | | | |
| 平成○年度国家公務員宿舍法施行令第2条に基づく協議 | | | 協議(宿舍業務) | | ・決裁文書 | 10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| 平成○年度国家公務員宿舍法施行令第5条に基づく協議 | | | | | ・決裁文書 | | |
| 平成○年度国家公務員宿舍法施行令第9条に基づく協議 | | | | | ・決裁文書 | | |
| 平成○年度国家公務員宿舍法施行規則第19条に基づく協議 | | | | | ・決裁文書 | | |
| 平成○年度国家公務員宿舍法施行規則第20条の4第2項に基づく協議 | | | | | ・決裁文書 | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|--|-------|----------------|------------|---|-------------|------------|--|
| 平成○年度国家公務員宿舎事務取扱準則第6条第2項に基づく指示申請 | | | 指示(宿舎業務) | ・決裁文書 | | | |
| 平成○年度国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法施行令第5条第1項に基づく特定国有財産整備計画の要求等 | | | 通知(宿舎業務) | ・決裁文書 ・特定国有財産整備計画要求書 ・特定国有財産整備計画決定通知書 | 10年 | 廃棄 | |
| 平成○年度国家公務員宿舎に関する統計資料 | | | 統計資料(宿舎業務) | ・統計資料 | 10年 | 廃棄 | |
| 平成○年度及び○年度国有財産見込現在額報告 | | | 報告(宿舎業務) | ・国有財産見込現在額報告 | 5年 | 廃棄 | |
| 平成○年度合同宿舎現状調査表の作成について通達に基づく報告 | | | | ・合同宿舎現状調査表 | 3年 | 廃棄 | |
| 平成○年度省庁別宿舎の現状は握について通達に基づく報告 | | | | ・省庁別宿舎現状調査表 | 3年 | 廃棄 | |
| 平成○年度特定国有財産整備計画の要求等にかかる参考資料 | | | | ・財務局からの報告 | 3年 | 廃棄 | |
| 平成○年度地方公共団体における家庭的保育事業の実施のための国家公務員宿舎の活用について通達に基づく報告 | | | | ・財務局からの報告 | 3年 | 廃棄 | |
| 平成○年度国家公務員宿舎事務取扱準則第9条に基づく報告 | | | | ・国家公務員宿舎事務取扱準則第9条報告書 | 3年 | 廃棄 | |
| 平成○年度国家公務員宿舎事務取扱準則第17条第2号に基づく報告 | | | | ・合同宿舎争訟等報告書 | 3年 | 廃棄 | |
| 平成○年度合同宿舎の維持管理に関する業務委託について通達に基づく報告 | | | | ・財務局からの報告 | 3年 | 廃棄 | |
| 平成○年度宿舎課長会議 | | | | 会議資料(宿舎業務) | ・宿舎課長会議会議資料 | 3年 | 廃棄 |
| 平成○年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の取扱いについて通達に基づく財産の提供 | | | | 協議(提供財産に係る業務) | ・決裁文書 | 10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| 平成○年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の取扱いについて通達に基づく提供財産の一部返還等 | | | ・決裁文書 | | | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|------------------|---|--|---------------|--|------------|--|
| 28 | 平成○年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の取扱いについて通達に基づく提供財産の一時使用 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)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(提供財産に係る業務) | ・決裁文書 | 10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| | ・決裁文書 | | | | | |
| | 平成○年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の取扱いについて通達に基づく提供財産に係る閣議決定通知 | | 報告(提供財産に係る業務) | ・実態調査、未登記財産の処理、訴訟等に関する報告 ・一時使用等の許可等に関する報告 ・使用承認に関する報告 ・在日合衆国軍隊使用国有財産の増減に関する報告 ・返還財産(土地)の施設別処理状況等に関する報告 ・返還が予定されている提供財産とその処理方針に関する報告 ・提供に係る財産受渡書、使用明細書、図面その他の関係書類(副本) | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の取扱いについて通達に基づく報告 | | | 全般 | ・対応方針文書 | 10年 |
| 平成○年度東日本大震災に係る対応 | | | | | | |
| 平成○年度○○地震等に係る対応 | | | | | | |
| 28 | 平成○年度特定国有財産整備計画の策定及び実施事務の取扱要領について通達に基づく処分 | ①国有財産の取得及び処分に関する決裁文書 | 台帳 | ・国有財産台帳(外国) | 30年 | 移管 |
| | | | 処分 | ・外国所在財産の売却について ・受渡証書(受) | 30年 10年 | 移管 廃棄 |
| | 平成○年度国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法第5条に基づく計画 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 計画書 | ・特定国有財産整備計画書 | 10年 | 移管 |
| | 平成○年度国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法施行令第5条に基づく要求 | | 要求書 | ・特定国有財産整備計画要求書 ・営繕計画書の写し ・図面 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度財務省告示に基づく承認 | | 承認依頼 | ・支出負担行為実施計画書 | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------------------|----------------|--------|-----------------------|------|--|
| | | | 承認 | ・決裁文書 ・承認申請書 | 10年 | 廃棄 |
| | | | 報告 | ・受渡証書(報告) | 3年 | 廃棄 |
| | | | | ・現況調 | | |
| | | | 全般 | ・処理方針決定にかかる関係資料 | 10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| 備考二 | 平成〇年服務 | | 勤務時間管理 | ・休暇簿(全般) | 3年 | 廃棄 |
| | 平成〇年度勤務時間の割り振り と指定 | | 服務 | ・決裁文書 | 3年 | 廃棄 |
| 備考六 | 平成〇年度電磁的記録媒体管理簿 | | 管理簿 | ・電磁的記録媒体管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成〇年度情報セキュリティ | | 申請・届出 | 移送・提供 | 3年 | 廃棄 |
| | 業務参考資料 | | 制定・改廃 | ・合同宿舍の原状回復等に関するガイドライン | 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13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表(備考1～3を含む。)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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

標準文書保存期間基準

文書管理者：理財局国有財産有効活用室長

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|----------|----------------------------|--|---|--|------------------------------------|--|---|
| 5 | ○議院議員○○提出○○○に関する質問に関する答弁書 | ①答弁の案の作成の過程が記録された文書 | 答弁審査 | ・法制局提出資料、審査録 | 30年 | 移管 | |
| | | ②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・決裁文書 | | | |
| | | ③答弁が記録された文書 | 答弁書 | ・答弁書 | | | |
| 11 12 | 平成○年度行政文書開示請求 | (2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | 開示決定等 | ・決裁文書・通知書(写) | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年(国有財産の管理及び処分に係る民法第555条、第593条、第601条に基づく売買、使用貸借、賃貸借に関する事項については、開示決定後5年) | 廃棄 |
| | 平成○年度不服申立て | (6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 | 不服申立て | ・不服申立書 | 判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 廃棄 |
| | | ③判決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 | 裁決・決定 | ・決裁文書 ・諮問書(写し) ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書 | | | |
| 14 | 平成○年度(訓令名・通達名)の制定及び改廃 | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。) | ②制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | 10年 | 以下について移管 ・国有財産の管理及び処分に関し重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |
| 15 | 平成○年度国有財産増減及び現在額報告書 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 報告 | ・国有財産増減及び現在額報告書 ・財務局からの報告(報告洩等) | 5年 | 廃棄 |
| | 支出 | | | ・支出決裁文書(賃金) ・財務局からの報告 ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | ・財務局からの報告(土地建物借料支出実績) | 3年 | 廃棄 | |
| | 平成○年度会計検査院関係 | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 | 全般 | ・照会文書 ・回答文書 | 5年 | 廃棄 | |
| 21 | 平成○年度国会等提出資料 | (1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 国会審議文書 | 資料提出 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| 28 | 平成○年度庁舎等及び省庁別宿舎の取得等調整計画の策定 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 計画等(管財総括業務) | ・決裁文書 ・取得等予定調書 | 10年 | 移管 |

| | | | | | | |
|--|---|---|---------------------|---|-----|--|
| 平成○年度国有財産を交換する場合の事務の取扱いについて通達に基づく指示申請 | | | | ・決裁文書 ・交換計画書 | | |
| 平成○年度翌々年度整備予定事案に係る審査意見の通知 | | | | ・決裁文書 ・財務局からの審査調書及び意見書 | 3年 | 廃棄 |
| 28 平成○年度国有財産法第14条第1項の規定に基づく財務大臣の協議手続き等について通達に基づく協議 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)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(管財総括業務) | ・決裁文書 | 10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| 平成○年度国有財産法第14条第7項に基づく協議 | | | ・決裁文書 | | | |
| 平成○年度国が管理する空港等を国以外の者に使用等させる場合の使用料等について通達に基づく協議 | | | ・決裁文書 | | | |
| 平成○年度普通財産取扱規則第5条に基づく承認 | | | 承認(管財総括業務) ・決裁文書 | | | |
| 平成○年度国有財産総括事務処理規則第25条に基づく指示 | | | 指示(管財総括業務) ・決裁文書 | | | |
| 平成○年度庁舎等使用調整計画の策定等に係る取扱いについて通達に基づく報告 | | | 報告(管財総括業務) | ・進行管理表 ・庁舎等調整調書 ・庁舎等調整事案に関する調整状況 ・財務局からの報告 | 10年 | 移管 |
| 平成○年度国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法第3条に基づく庁舎等使用現況及び見込報告書の取扱いについて通達に基づく報告 | | | | ・庁舎等使用現況及び見込報告書 | 3年 | 廃棄 |
| 平成○年度合同庁舎の管理者等の指定について通達に基づく報告 | | | | ・入居官署別人員及び使用面積表 ・配置図 | 3年 | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|-----------------------------------|--|-----|--|
| | 平成○年度国有財産法施行令第13条及び第14条の規定による通知について基づく報告 | | | ・各省各庁からの報告(国有財産法施行令第13条及び第14条の規定) | | | |
| | 平成○年度国有財産法第12条に基づく所管換協議関係 | | | ・通知書 | 10年 | | |
| 28 | 平成○年度特別会計所属普通財産の現況調査について通達に基づく報告 | 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 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 報告(管財総括業務・宿舍業務) | ・特別会計所属普通財産現況調書 | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度国家公務員宿舎法第8条に基づく宿舎設置計画策定 | | | 計画(宿舍業務) | ・決裁文書 ・設置計画掲上要求書 ・設置要求書 ・財務局からの報告 | 10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| | 平成○年度国家公務員宿舎法第13条の2に基づく宿舎廃止協議 | | | | ・決裁文書 | | |
| | 平成○年度国家公務員宿舎事務取扱準則第6条第2項に基づく指示申請 | | | 指示(宿舍業務) | ・決裁文書 | | |
| | 平成○年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の取扱いについて通達に基づく財産の提供 | | | 協議(提供財産に係る業務) | ・決裁文書 | 10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| | 平成○年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の取扱いについて通達に基づく提供財産の一部返還等 | | | | ・決裁文書 | | |
| 28 | 平成○年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の取扱いについて通達に基づく提供財産の一時使用 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)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(提供財産に係る業務) | ・決裁文書 | 10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| | 平成○年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の取扱いについて通達に基づく提供財産に係る閣議決定通知 | | | | ・決裁文書 | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---------------------|--|-----|----|
| | 平成○年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の取扱いについて通達に基づく報告 | | | 報告(提供財産に係る業務) | ・実態調査、未登記財産の処理、訴訟等に関する報告 ・一時使用等の許可等に関する報告 ・使用承認に関する報告 ・在日合衆国軍隊使用国有財産の増減に関する報告 ・返還財産(土地)の施設別処理状況等に関する報告 ・返還が予定されている提供財産とその処理方針に関する報告 ・提供に係る財産受渡書、使用明細書、図面その他の関係書類(副本) | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度独立行政法人承継財産指定協議 | | | 協議(独立行政法人承継財産に係る業務) | ・決裁文書 | 10年 | 移管 |
| | 平成○年度東日本大震災に係る対応 | | | 全般 | ・対応方針文書 | 10年 | 移管 |
| | 平成○年度勤務時間の割り振り と指定 | | | 服務 | ・決裁文書 | 3年 | 廃棄 |
| 備考二 | 平成○年服務 | | | 勤務時間管理 | ・休暇簿(全般) | 3年 | 廃棄 |
| 備考六 | 平成○年度電磁的記録媒体管理簿 | | | 管理簿 | ・電磁的記録媒体管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度情報セキュリティ | | | 申請・届出 | 移送・提供 | 3年 | 廃棄 |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表(備考1～3を含む。)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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

標準文書保存期間基準

文書管理者：理財局国有財産調整課国有財産監査室長

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-------------------------------------|---|--|---|-----------------------------|------|---|
| 13 | 平成○年度国有財産関係中央研修 | (2)職員の研修の実施に関する計画の立案その他の職員の研修に関する重要な経緯 | ③職員の研修の実施状況が記録された文書 | 研修資料 ・国有財産監査事務研修資料 | 3年 | 廃棄 |
| 14 | 平成○年度(訓令名・通達名)の制定及び改廃 | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。) | ②制定又は改廃のための決裁文書 | ・決裁文書 | 10年 | 以下について移管 ・国有財産の管理及び処分に関し重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |
| 15 | 平成○年度予算の執行 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 支出 ・決裁文書(賃金) | 5年 | 廃棄 |
| | | | | ・決裁文書(非常勤) | 5年 | 廃棄 |
| 28 | 平成○年度実地監査 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 通知 ・国有財産法第10条第1項に基づく実地監査 | 5年 | 廃棄 |
| | 報告 ・平成○年度監査報告書 ・平成○年度是正等済報告書 | | | 5年 | 廃棄 | |
| | ・監査計画 | | | 5年 | 廃棄 | |
| | ・指摘予定事案報告書 | | | 10年 | 廃棄 | |
| | ・平成○年度監査報告書 ・監査状況報告書 ・平成○年度是正等済報告書 ・監査参考事例報告書 ・指摘等整理簿 ・行政財産(土地)の使用状況実態監査のフォローアップ ・各省各庁所管普通財産の現状把握 | | | 5年 | 廃棄 | |
| 平成○年度各省各庁所管普通財産の現状把握の実施について通達に基づく報告 | ・平成○年度未利用国有地の状況 | | | | | |
| 平成○年度未利用国有地の総点検に係る実施要領について通達に基づく報告 | | | | | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--|----------------|--------|--|------|------------|
| | 平成○年度監査実績 | | 監査実績 | ・国有財産監査実績 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成○年度国有財産実地監査結果の公表 | | 公表資料 | ・国有財産実地監査結果(平成○年度実績) ・未利用国有地の処分等実績(平成○年度実績) | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度未利用国有地の処分等実績の公表 平成○年度財務局国有財産関係会議 | | 会議資料 | ・財務局特別・統括国有財産監査官会議資料 ・監査事務担当国会議資料 ・説明会資料 | 3年 | 廃棄 |
| 備考二 | 平成○年服務 | | 勤務時間管理 | ・休暇簿(全般) | 3年 | 廃棄 |
| 備考六 | 平成○年度電磁的記録媒体管理簿 | | 管理簿 | ・電磁的記録媒体管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度情報セキュリティ | | 許可・届出 | ・移送・提供 | 3年 | 廃棄 |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表(備考1～3を含む。)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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

標準文書保存期間基準

文書管理者:理財局国有財産業務課長

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類/行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|----------|---------------------------|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|--|---|
| 5 | ○議院議員○○提出○○○に関する質問に関する答弁書 | (3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | ①答弁の案の作成の過程が記載された文書 | 答弁審査 | ・法制局提出資料、審査録 | 30年 | 移管 |
| | | | ②閣議を求めめるための決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・決裁文書 | | |
| | | | ③答弁が記録された文書 | 答弁書 | ・答弁書 | | |
| 11 12 | 平成○年度行政文書開示請求 | (2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記録された文書 | 開示決定等 | ・決裁文書・通知書(写) | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 (国有財産の管理及び処分に係る民法第555条、第593条、第601条に基づく売買、使用貸借、賃貸借に関する事項については、開示決定後5年) | 廃棄 |
| | 平成○年度(財)国有財産管理調査センター | | | 全般 | ・報告 ・届出 | | |
| 14 | 平成○年度(通達名)の制定及び改廃 | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。) | ②制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | 10年 | 以下について移管 ・国有財産の管理及び処分に関し重要な通達の制定又は改廃のための決裁文書 |
| 15 | 平成○年度亡失報告 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項②及び④に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 | 報告 | ・亡失報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度会計検査院関係 | | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 | 全般 | ・照会文書 ・回答文書 | | |
| | 平成○年度予算の執行 | | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 支出 | ・支出決裁文書(資金) ・支出決裁文書(非常勤職員) | | |
| 17 | 平成○年度(独)日本万国博覧会記念機構 | (1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書 | 評価委員会 | ・開催通知 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・意見 | 10年 | 移管 |
| | | | ③制定又は変更のための決裁文書 | 制定・変更 | ・中期目標案 | | |
| | | | ④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書 | 提出資料 | ・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書 | | |
| | | | (2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯 | ①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 | 指導監督 | ・財務諸表の承認 ・会計監査人の選任 | 5年 |
| 21 | 平成○年度第○回国会主要想定問答 | (1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 国会審議文書 | 想定問答 | ・主要想定問答 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成○年度第○回国会局内想定問答 | | | | ・想定問答 | | |
| | 平成○年度国会等提出資料 | | | 資料提出 | ・決裁文書 | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|-----|---|---|---|---|---------|--|--|
| 28 | 平成○年度(個別事案名)処理方針 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 全般 | ・事案処理方針 | 10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| | 平成○年度東日本大震災に係る対応 | | | | ・対応方針文書 | 10年 | 移管 |
| | 平成○年度普通財産取扱規則第5条に基づく承認 | | 承認 | ・決裁文書 | 10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの | |
| | 平成○年度(通達名)に基づく承認 | 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 | 承認 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 | |
| | 平成○年度国有財産法第28条の2第3項に規程する普通財産の信託に係る会計検査院への事前通知 | | | ・決裁文書 | | | |
| | 平成○年度国有財産法第27条第3項及び国有財産特別措置法第10条に基づき会計検査院へ事前通知する場合の取扱いについて通達に基づく報告 | | 報告 | ・会計検査院あて通知写し | 5年 | 廃棄 | |
| | 平成○年度社会資本整備事業特別会計空港整備勘定等所属普通財産事務取扱要領について通達に基づく報告 | | | ・空港普通財産処理(処分及び貸付)実績 ・事務委任状況報告 | | | |
| | 平成○年度各省各庁所管特別会計所普通財産の処分等に係る事務取扱要領について通達に基づく報告 | | | ・特別会計所普通財産(処分及び貸付)実績 | | | |
| | 平成○年度未利用国有地の総点検に係る実施要領について通達に基づく報告 | | | ・平成○年度未利用国有地の状況 | | | |
| | 平成○年度普通財産貸付事務処理要領通達に基づく報告 | | | ・改定未済事案調 ・改定事案等処理状況調 ・改定未済事案処理状況調 | | | |
| | 平成○年度貸付中の財産の売却促進について通達に基づく報告 | | | ・一般競争入札を実施した貸付中財産一覧表 ・一般競争入札を実施する予定の貸付中財産一覧表 | | | |
| | 平成○年度物納等不動産に関する事務取扱要領について通達に基づく報告 | | | ・権利付不動産の契約変更未了事案調 ・契約変更事案処理状況調 ・契約変更未了処理状況調 | | | |
| | 平成○年度集団的に使用されている普通財産の集中処理について通達に基づく報告 | | | ・集団的使用財産の処理計画報告 ・集団的使用財産の処理実績報告 | | | |
| | 平成○年度普通財産の管理処分等業務に係る業務委託取扱要領について通達及び未利用国有地の管理等業務に係る業務委託取扱要領について通達に基づく報告 | | | ・業務委託財産処理実績報告 ・実施状況報告 | | | |
| | 平成○年度普通財産実態調査事務の処理について通達に基づく報告 | | | ・普通財産実態調査年度実績及び年度計画調 | | | |
| | 平成○年度誤信使用財産取扱要領及び誤信使用財産に係る既存事案の処理促進について通達に基づく報告 | | | ・誤信使用財産処理計画及び処理実績報告 | | | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|--|---|---|--------|--|----------|------------|----|
| 平成○年度不法占拠財産取扱要領通達に基づく報告 | | | | ・不法占拠財産処理計画及び処理実績報告 | | | |
| 平成○年度（法令等名）にかかる協議 | | | 協議 | ・決裁文書 ・承認申請書 | 10年 | 廃棄 | |
| 平成○年度収納未済債権の整理及び管理について通達に基づく報告 | 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 | 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 | ・収納未済債権区分別現在額報告書 | 5年 | 廃棄 | |
| 平成○年度管財関係歳入実績報告書について通達に基づく報告 | | | | ・管財関係歳入実績報告書 ・国有財産売却収入に係る収納未済債権の大口債務者別調書 ・国有財産貸付収入に係る収納未済債権の大口債務者別調書 ・公団等引継債権歳入実績明細及び回収能否調書 | | | |
| 平成○年度旧共有船舶にかかる債権管理状況等の報告について通達に基づく報告 | | | | ・旧共有船舶に係る延納売払代債権の収納見込額報告書 | | | |
| 平成○年度旧軍港市転換法に基づく報告 | | | | ・旧軍港市からの報告 | | | |
| 平成○年度業務委託（市場化テスト） | | | | 全般 | ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度京都国際会館 | | | | 維持管理 | ・官庁営繕計画書 | 10年 | 廃棄 |
| 平成○年度普通財産の管理処分に関する公表 | | | | 公表資料 | ・決裁文書 | | |
| 平成○年度財務局国有財産関係会議 | | | 会議資料 | ・財務局普通財産関係課長会議 | 3年 | 廃棄 | |
| 備考二 平成○年服務 | | | 勤務時間管理 | ・休暇簿（全般） | 3年 | 廃棄 | |
| 備考六 平成○年度電磁的記録媒体管理簿 | | | 管理簿 | ・電磁的記録媒体管理簿 | 5年 | 廃棄 | |
| 平成○年度情報セキュリティ | | | 申請・届出 | 移送・提供 | 3年 | 廃棄 | |
| 法制執務業務支援システムが保有する「法令データベース」の整備に係る所管法令の認証 | | | 認証 | 決裁文書 | 5年 | 移管 | |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表（備考1～3を含む。）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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

標準文書保存期間基準

文書管理者：理財局国有財産業務課国有財産審理室長

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|-------|--------------------------|--|--|----------------|--|--|---|
| 5 | 議院議員○○提出○○○に関する質問に関する答弁書 | ①答弁の案の作成の過程が記録された文書 | 答弁審査 | ・法制局提出資料、審査録 | 30年 | 移管 | |
| | | ②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・決裁文書 | | | |
| | | ③答弁が記録された文書 | 答弁書 | ・答弁書 | | | |
| 11・12 | 平成○年度行政文書開示請求 | (2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | 開示決定等 | ・決裁文書・通知書(写) | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 (国有財産の管理及び処分に係る民法第555条、第593条、第601条に基づく売買、使用貸借、賃貸借に関する事項については、開示決定後5年) | 廃棄 |
| | 平成○年度不服申立て | (6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 | 不服申立て 裁決・決定 | ・不服申立書 ・決裁文書 ・諮問書(写し) ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書 | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 廃棄 |
| 11・12 | 平成○年度保有個人情報開示請求 | (2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | 開示決定等 | ・決裁文書・通知書(写) | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| 13 | 平成○年度国有財産関係中央研修 | (2)職員の研修の実施に関する計画の立案その他の職員の研修に関する重要な経緯 | ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 | 研修資料 | ・国有財産審理事務研修 | 3年 | 廃棄 |
| 14 | 平成○年度(通達名)の制定及び改廃 | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。) | ②制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | 10年 | 以下について移管 ・国有財産の管理及び処分に関し重要な通達の制定又は改廃のための決裁文書 |
| 15 | 平成○年度予算の執行 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 支出 | ・支出決裁(謝金) | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度会計検査院提出調書 | | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 | 検査院送付 | ・照会文書 ・回答文書 | 5年 | 廃棄 |
| 21 | 平成○年度国会等提出資料 | (1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 国会審議文書 | 資料提出 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| 28 | 平成○年度(個別事案名)処理方針 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分の実施に関する重要な経緯 | ③国有財産の管理及び処分(①及び②に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 | 全般 | ・事案処理方針 | 10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| | 平成○年度東日本大震災に係る対応 | | | | ・対応方針文書 | 10年 | 移管 |

| 大分類 | | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------------------|--|---|---|--------|--|------|--|
| | 平成○年度普通財産取扱規則第5条にかかる承認 | | | 承認 | ・決裁文書 ・承認申請書 | 10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| | ・決裁文書 ・承認申請書 | | | | 10年 | 廃棄 | |
| | 平成○年度(通達名)にかかる承認 | | | 協議 | ・決裁文書 ・承認申請書 | 10年 | 廃棄 |
| 28 | 平成○年度管理処分事案報告 | 普通財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)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 | ・定期報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度普通財産の管理及び処分に関する訴訟事案に係る報告 | | | | ・定期報告書 ・随時報告書 | | |
| | 平成○年度管財関係債権訴訟事件及び非訴訟事件等報告 | | | | ・定期報告書 ・随時報告書 | | |
| | 平成○年度返還予定財産の処分方針の策定について通達に基づく報告 | | | | ・返還予定財産現況報告書 | | |
| | 平成○年度在日合衆国軍隊の用に供する国有財産の取扱いについて通達に基づく報告 | | | | ・返還財産(土地)の施設別処理状況等総括表 ・返還財産(土地)の施設別処理状況等報告書 | | |
| | 平成○年度財務局国有財産関係会議 | | | | 会議資料 | | |
| 平成○年度PCBを含む廃棄物の保管及び処理対応について | | | 報告 | ・定期報告書 | 5年 | 廃棄 | |
| 平成○年度相談・照会等の窓口対応状況について | | | 報告 | ・定期報告 | 5年 | 廃棄 | |
| 備考六 | 平成○年度地方自治法に基づく意見書 | | | 意見書 | ・地方自治法第99条の規定に基づく意見書 | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度情報セキュリティ | | | 申請・届出 | 移送・提供 | 3年 | 廃棄 |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表(備考1～3を含む。)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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局管理課長

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|-------|------------------------|--|--|--------------|---|-------------------------|--|
| 11・12 | 平成○年度行政文書開示請求 | (2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | 開示決定等 | ・決裁文書・通知書(写) | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| 13 | 平成○年度中央研修「融資事務」 | (2)職員の研修の実施に関する計画の立案その他の職員の研修に関する重要な経緯 | ③職員の研修の実施状況が記録された文書 | 全般 | ・融資事務研修資料 | 3年 | 廃棄 |
| 14 | 平成○年度(通達名)の制定又は改廃 | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。) | ④制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | 10年 | 以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |
| 15 | 平成○年度財政融資資金にかかる検査院提出書類 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 | 会計検査院送付 | ・債権現在額通知書及び債権現在額報告書 ・財政融資資金国庫金運用計算書 ・歳入徴収額計算書 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度地方資金に関する会計実地検査 | | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 | 会計検査院実地検査 | ・照会及び回答文書 ・報告 ・事務連絡 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度財政投融資特別会計予算執行 | | ①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 予算執行 | ・特別会計予算執行(諸謝金) ・特別会計予算執行(納入告知書等印字及び封入封緘業務契約) | 5年 | 廃棄 |
| 21 | 平成○年度第○回国会主要想定問答 | (1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 国会審議文書 | 想定問答 | ・主要想定問答 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成○年度第○回国会局内想定問答 | | | ・想定問答 | 10年 | 廃棄 | |
| | 平成○年度国会等提出資料 | | | 資料提出 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| 22 | 平成○年度文書管理 | 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 | ・移管・廃棄簿(写) | 1年 | 廃棄 |
| 25 | 平成○年度財政融資資金状況の公表 | 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 | 公表決裁 | ・財政融資資金現在高 | 3年 | 移管 |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|-----|---------------------------------|--|--|--|--|------------|----|
| 27 | 平成○年度財政融資資金にかかる帳簿等 | 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又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 帳簿及び計算表 | <ul style="list-style-type: none"> ・財政融資資金日記簿 ・財政融資資金原簿 ・財政融資資金預託金内訳簿 ・財政融資資金公債発行収入金内訳簿 ・財政融資資金証券発行高内訳簿 ・財政融資資金有価証券内訳簿 ・財政融資資金購入証券経過利子内訳簿 ・財政融資資金貸付金内訳簿 ・財政融資資金未整理内訳簿 ・財政融資資金受払残高表 ・財政融資資金受払残高表(地方資金) ・財政融資資金運用資産受払残高表 ・財政融資資金計算表(月次) ・合計徴収簿 | 10年 | 廃棄 |
| | 平成○年度財政融資資金にかかる運用利殖金の受入れ等に関する書類 | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書 | 本省資金 | <ul style="list-style-type: none"> ・預金部損失処理資料 ・財政融資資金貸付金元帳 | 償還、返済等の期限の日に係る特定日まで | 廃棄 | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・財政融資資金貸付金除却元帳 | 10年 | 廃棄 | |
| | | | 有価証券 | <ul style="list-style-type: none"> ・財政融資資金有価証券元帳 | 償還、返済等の期限の日に係る特定日まで | 廃棄 | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・財政融資資金有価証券除却元帳 | 10年 | 廃棄 | |
| | | | 地方資金 | <ul style="list-style-type: none"> ・財政融資資金貸付金元帳 | 償還、返済等の期限の日に係る特定日まで | 廃棄 | |
| | | 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 | 本省資金 | <ul style="list-style-type: none"> ・電子借用証書 | 償還、返済等の期限の日に係る特定日まで | 廃棄 | |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------|----------------|------|--|---------------------|------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・貸付金償還条件等変更 ・貸付金元金受入済通知書 ・領収済通知書 ・振替済通知書 ・財政融資資金債務承継 ・補償金(損害金)条項追加 ・財政融資資金繰上償還 ・財政融資資金貸付金残高突合表 ・財政融資資金貸付金元利金受入内訳書/個別徴収簿 ・帰属貸付金元利金受入内訳書 ・歳入徴収官口座更正請求書 ・財政融資資金貸付金残高確認 ・法人等の名称等変更 ・財政融資資金貸付金の償還方法等の変更 ・財政融資資金貸付金償還年次表送付 | 10年 | 廃棄 |
| | | | 有価証券 | <ul style="list-style-type: none"> ・財政融資資金所有有価証券売却 ・有価証券売却済通知書 ・政府所有有価証券現在額報告書 ・財政融資資金所有有価証券元利金受入内訳書/個別徴収簿 ・振替決済制度の手続 ・国庫金振替書原符 ・振替済通知書 ・回収状況報告書 ・取引残高報告書 | 10年 | 廃棄 |
| | | | 地方資金 | <ul style="list-style-type: none"> ・電子借用証書 | 償還、返済等の期限の日に係る特定日まで | 廃棄 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・個別徴収簿 ・財政融資資金貸付金利子等納付書 ・財政融資資金貸付金利子等過誤納 ・財政融資資金貸付金利子等受領証明書 ・貸付金元金受入済通知書 ・領収済通知書 | 10年 | 廃棄 |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---------------------|----------------|---------|---|------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・名称等異動報告書 ・補償金条項追加報告書 ・繰上償還承認申請報告書 ・繰上償還報告書 ・債務承継等報告書 ・借換報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 全般 | <ul style="list-style-type: none"> ・財政融資資金月計突合表 ・歳入金月計突合表 ・歳入徴収済額報告書 ・財政投融资特別会計財政融資資金勘定(財政融資資金特別会計又は資金運用部特別会計)収納未済歳入額及び収納状況報告書 ・財政投融资特別会計財政融資資金勘定(財政融資資金特別会計)債権現在額通知書 ・納入告知書等受払簿 ・国庫金振替書の訂正等 | 10年 | 廃棄 |
| | | | 全般 | <ul style="list-style-type: none"> ・管理事務に係る事務連絡 ・取得財産等の処分行為承認報告書 | 10年 | 以下について移管 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・補償金にかかる財務大臣が定める割引率 ・管理事務監査実施結果報告書 ・貸付現在高の突合結果報告書 ・災害又は不正事件に係る報告書 ・オンラインシステム利用承認通知に係る報告書 ・その他財務員等報告書 | 5年 | 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| | | | 本省資金 | <ul style="list-style-type: none"> ・借用証書返還指図書及び返還済通知書 ・財政融資資金借用証書の保管依頼 | 10年 | 廃棄 |
| | | | 独立行政法人等 | <ul style="list-style-type: none"> ・監査実施計画 ・監査実施通知 ・監査結果 | 10年 | 以下について移管 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| | | | 地方公共団体 | <ul style="list-style-type: none"> ・監査結果 ・実地監査本省参加 ・監査実施計画 ・事務連絡 ・監査の措置決定にかかる協議 ・都道府県知事への通知(写) ・特別実地監査に係る協議 | 10年 | 以下について移管 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| | 平成○年度地方資金管理事務 | | | | | |
| | 平成○年度借用証書保管及び返還依頼 | | | | | |
| | 平成○年度財政融資資金融通先等実地監査 | | | | | |

| 大分類 | | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／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 | 平成〇年度服務 | | | 勤務時間管理 | ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 | 5年1月 | 廃棄 | |
| | 平成〇年服務 | | | | ・休暇簿(全般) | 3年 | 廃棄 | |
| | 平成〇年給与 | | | 異動関係 | ・異動に係る給与等引継ぎ書類 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | 支給 | ・職員別給与簿 | 5年 | 廃棄 | |
| 備考六 | 平成〇年度全国財務局等融資課長会議 | | | 会議資料 | ・全国財務局等融資課長会議資料 | 3年 | 廃棄 | |
| | 平成〇年度財政融資資金電算機処理システムに係る情報セキュリティ確保のための実施規則の改正 | | | 制定改廃 | ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 | |
| | 平成〇年度財政融資資金電算機処理システム関係 | | | | 契約等 | ・コンピュータ契約資料 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | | | ・コンピュータ予算資料 | 3年 | 廃棄 |
| | | | | | 開発・運用及び保守 | ・財政融資資金電算機処理システム開発・運用等資料 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | ・財政融資資金電算機処理システム関連資料 | | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | ・財政融資資金電算機システムに使用するコード設定決裁 | | 1年 | 廃棄 | |
| | | | 監査 | ・財政融資資金電算機処理システム情報セキュリティ監査資料 | 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 |
|--|-------|----------------|-----------|--|------|------------|
| 平成○年度国有財産総合情報管理システムに係る情報セキュリティの確保のための実施規則の一部改正 | | | 制定改廃 | ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度国有財産電算機処理システム関係 | | | 契約等 | ・情報システム調達資料 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 開発・運用及び保守 | ・国有財産電算機処理システム資料 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 監査 | ・国有財産電算機処理システム情報セキュリティ監査資料 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度電磁的記録媒体管理簿 | | | 管理簿 | ・電磁的記録媒体管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| 平成○年度情報セキュリティ | | | 申請・届出 | ・移送・提供 | 3年 | 廃棄 |
| 平成○年控除申告書 | | | 申告書 | ・控除申告書 | 7年 | 廃棄 |
| 執務関係参考書 | | | 資料集 | ・財政投融资特別会計財政融資資金勘定の歳入徴収官の使用する公印の特例について | 常用 | - |
| 平成○年度接受文書 | | | 全般 | ・接受文書 | 5年 | 廃棄 |
| 法制執務業務支援システムが保有する「法令データベース」の整備に係る所管法令の認証 | | | 認証 | 決裁文書 | 5年 | 移管 |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表(備考1～3を含む。)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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 理財局管理課国有財産情報室長

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|-----|------------------------------|--|-------------------------------------|----------------|--|---|----|
| 4 | 平成○年度(連合国財産補償法施行規則)の制定及び一部改正 | 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書(一の項木) | 制定・改廃 | ・省令案 | 30年 | 移管 | |
| 5 | 平成○年度国有財産増減及び現在額並びに無償貸付状況 | (2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯 | 閣議請議 | ・閣議請議決裁文書 | 30年 | 移管 | |
| 11 | 平成○年度行政文書開示請求 | (2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯 | 開示決定等 | ・決裁文書・通知書(写) | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 | |
| 14 | 平成○年度(訓令名・通達名)の制定及び改廃 | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。) | 制定・改廃 | ・決裁文書 | 10年 | 以下について移管 ・国有財産の管理及び処分に関し重要な通達の制定又は改廃のための決裁文書 | |
| 15 | 平成○年度国有財産増減及び現在額並びに無償貸付状況 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | 報告書 | ・国有財産増減及び現在額報告書の審査資料等 ・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産増減及び現在額総計算書並びに国有財産無償貸付状況総計算書の概要説明等 ・国有財産増減及び現在額総計算書並びに国有財産無償貸付状況総計算書関係 ・国有財産増減及び現在額等の参考資料 ・事由別調書 | 5年 | 移管 |
| | 平成○年度予算の執行 | | 支出 | ・支出の決裁文書(賃金職員) | 5年 | 廃棄 | |
| | 平成○年度会計検査院関係 | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 | 全般 | ・照会文書 ・回答文書 | 5年 | 廃棄 | |
| 21 | 平成○年度国会等提出資料 | (1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 国会審議文書 | 資料提出 | ・決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| 22 | 平成○年度個人情報ファイル保有通知 | 文書の管理等 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿 | 報告 | ・報告決裁文書 | 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 | |
|-----|------------------|---|---|--------|---|-----------------|---|----|
| 28 | 平成○年度閉鎖機関 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)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 | ・閉鎖機関清算事務関係 ・閉鎖機関清算事務決算関係 | 10年 | 廃棄 以下について移管 ・清算未了閉鎖機関の特殊清算終了に係る決裁文書 | |
| | 平成○年度国有財産見込現在額報告 | | | 報告書 | ・国有財産見込現在額報告書 | 5年 | 移管 | |
| | | | | 計算書 | ・国有財産見込現在額総計算書 | 5年 | 移管 | |
| 28 | 平成○年度広報 | 国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)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 | システム資料 | ・国有財産一件別情報 ・運用支援業者月次報告書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | 広報資料 | ・「日本の国有財産制度と現状」 ・パンフレット「ご存知ですか？国有財産」 ・財政金融統計月報 | 3年 | 移管 | |
| | 平成○年度在外会社 | | | 全般 | ・引当財産管理状況報告 ・引当財産の管理運用等承認 ・引当財産管理費用の支出承認について ・官報掲載 | 5年 | 廃棄 | |
| | 平成○年度外国財産管理 | | | | ・外国債権者円及び有価証券預託勘定(日銀) | 5年 | 廃棄 | |
| | 平成○年度特別経理会社 | | | | ・特別経理会社一覧 ・官報掲載 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | | ・清算停止時の貸借対照表関係 | 10年 | 廃棄 | |
| | 平成○年度国有財産台帳関係 | | | | ・価格改定事務 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | | ・国有財産統計出力帳票 | | | |
| | 平成○年度財務省所管普通財産 | | | | 普通財産司計 | ・普通財産統計 | 3年 | 廃棄 |
| | | | | | | ・価格改定事務 | 5年 | |
| | | | | | | ・普通財産の決算事務等の手引き | 3年 | |
| | | | | | | ・財政金融統計月報 | 1年 | |
| | | | ・国有財産見込現在額報告書 | 5年 | | | | |

| 大分類 | | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|--|-------|----------------|--------|-----------------------|------|------------|
| | | | | | ・国有財産増減及び現在額報告書の審査資料等 | 5年 | |
| | | | | | ・国有財産増減及び現在額報告書 | 5年 | |
| | | | | | ・国有財産無償貸付状況報告書 | 5年 | |
| 備考二 | 平成〇年服務 | | | 勤務時間管理 | ・休暇簿(全般) | 3年 | 廃棄 |
| 備考六 | 平成〇年度電磁的記録媒体管理簿 | | | 管理簿 | ・電磁的記録媒体管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成〇年度情報セキュリティ | | | 申請・届出 | ・移送・提供 | 3年 | 廃棄 |
| | 法制執務業務支援システムが保有する「法令データベース」の整備に係る所管法令の認証 | | | 認証 | ・決裁文書 | 5年 | 移管 |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表(備考1～3を含む。)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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

標準文書保存期間基準

文書管理者：理財局計画官

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|-------|--------------------|--|--|-------------------|--|-------------------------|--|
| 7 | 平成○年度株主総会 | ①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 | 立案基礎 | ・基本方針 | 10年 | 移管 | |
| | | ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 | | | |
| | | ③省議に検討のための資料として提出された文書 | 提出資料 | ・配布資料 | | | |
| | | ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書 | 決定・了解 | ・議決権の行使 | | | |
| 11・12 | 平成○年度行政文書開示請求 | (2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | 開示決定等 | ・決裁文書・通知書(写) | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| 15 | 平成○年度財政投融资計画編成 | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 | 財政投融资計画編成 | ・財投編成関係資料 ・貸付期限等延長原議 | 10年 | 以下について移管 ・財政投融资計画編成に関する重要な経緯が記録された文書 |
| | 平成○年度財政融資資金融通先実地監査 | | | 報告 | ・法人等実地監査実施 | 10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| 17 | 平成○年度中期計画等認可協議 | (1)独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ③制定又は変更のための決裁文書 | 協議 | ・決裁文書 | 10年 | 移管 |
| 22 | 平成○年度文書管理 | 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 | ・移管・廃棄簿(写) | 1年 | 廃棄 |
| 27 | 平成○年度貸付原義 | 国の債務の管理及び所管行政に関し行う資金の貸付け、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 | 資金貸付原義 | ・貸付原義 ・債券引受原義 ・産投出資原義 ・産投貸付原義 | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 移管 |
| 備考二 | 平成○年服務 | | | 勤務時間管理 | ・休暇簿(全般) | 3年 | 廃棄 |
| 備考六 | 平成○年度電磁的記録媒体管理簿 | | | 管理簿 | ・電磁的記録媒体管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| 備考六 | 平成○年度情報セキュリティ | | | 申請・届出 | 移送・提供 | 3年 | 廃棄 |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表(備考1～3を含む。)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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

標準文書保存期間基準

文書管理者：理財局計画官（地方）

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|---|---|--|--------------|---------------------------------------|-------------------------|--|
| 3 平成〇年度（法施行令名）制定・一部改正 | (4) 他の行政機関への協議 | 行政機関協議文書 | 法令協議 | ・各省からの協議案 | 30年 | 移管 |
| | (5) 閣議 | 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 | 閣議請議 | ・決裁文書 | | |
| | (6) 官報公示その他の公布 | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | 官報公示 | ・官報（写） | | |
| 4 平成〇年度（省令名）制定・一部改正 | (1) 立案の検討 | ①立案基礎文書 | 立案基礎 | ・基本方針 | 30年 | 移管 |
| | (3) 制定又は改廃 | 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | | |
| | (4) 官報公示 | 官報公示に関する文書 | 官報公示 | ・官報（写） | | |
| 7 平成〇年度株主総会 | 省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 | 立案基礎 | ・基本方針 | 10年 | 移管 |
| | | ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 | 調査研究 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 | | |
| | | ③省議に検討のための資料として提出された文書 | 提出資料 | ・配付資料 | | |
| | | ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書 | 決定・了解 | ・議決権の行使 | | |
| 11・12 平成〇年度行政文書開示請求 | (2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | 開示決定等 | ・決裁文書・通知書（写） | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| | | | | | | |
| 13 平成〇年度中央研修「融資事務」 | (2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 | ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③職員の研修の実施状況が記録された文書 | 研修計画 実施状況 | ・融資事務研修資料 | 3年 | 廃棄 |
| 14 平成〇年度（通達名）制定・一部改正 | (2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | ②制定又は改廃のための決裁文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | 10年 | 以下について移管 ・地方債関係通達集 |
| 15 平成〇年度財政投融資計画編成 平成〇年度財政融資資金融通先実地監査 平成〇年度財政投融資特別会計予算執行 | (1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。） | ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 | 財政投融資計画編成 | ・財投編成関係資料 ・地方債計画 ・貸付期限等延長原議 | 10年 | 以下について移管 ・財政投融資計画編成に関する重要な経緯が記録された文書 |
| | | | 報告 | ・法人等実地監査実施 | 10年 | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの |
| | (2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。） | ①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 予算執行 | ・特別会計予算執行（諸謝金） | 5年 | 廃棄 |
| 17 平成〇年度中期計画等認可協議 | (1) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ③制定又は変更のための決裁文書 | 協議 | ・決裁文書 | 10年 | 移管 |
| 22 平成〇年度文書管理 | 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 | ・移管・廃棄簿（写） | 1年 | 廃棄 |
| 27 平成〇年度貸付原義 | 国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯 | ①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書 | 資金貸付原義 | ・貸付原義 ・債券引受原義 ・産投出資原義 ・産貸付原義 | 償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年 | 移管 |

| 大分類 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 中分類 | 小分類／行政文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-----|---|---|---------------|---|----------|------------|
| 27 | 平成○年度財務状況把握システムに係る情報セキュリティの確保のための実施規則 | ①国の債務の管理及び所管行政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又はこれらに関する重要な実績が記録された文書 | 制定・改廃 | ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度全国財務局理財部次長会議 | | 開催通知 配付資料 | ・全国財務局理財部次長会議資料 | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度全国財務局等融資課長会議 | | 開催通知 配付資料 | ・全国財務局等融資課長会議資料 | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度財務状況把握担当官会議 | | 開催通知 配付資料 | ・会議資料 | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度地方債協議 | | 事務連絡 | ・地方債の同意等に係る協議に関する事務の処理要領 ・起債協議・財政融資資金貸付審査等に係る事例集 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 報告 | ・地方債の同意等に係る協議及び同意等予定額に関する文書 ・地方債の届出及び報告に関する文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度貸付及び期日延長状況調 | | 報告 | ・地方長期資金等貸付及び期日延長状況調 | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度財務状況把握 | | 事務連絡 報告 | ・財務状況把握 | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度補償金免除繰上償還 | | 健全化計画 | ・決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度財務状況把握システム | | 契約関係書類 納品物 | ・コンピュータ契約 ・財務状況把握システム関係資料 ・財務状況把握システム納品物一式 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度財政融資資金地方資金貸付事務 | | 事務連絡 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度における財政融資資金(地方長期資金等)の統一貸付日 平成○年度貸付実行請求 | | 制定・改廃 報告 | 決裁文書 ・貸付実行請求 | 5年 5年 | 廃棄 廃棄 |
| | 平成○年度公表資料 | | 公表 | ・地方公共団体向け財政投融资に関する公表 | 3年 | 廃棄 |
| 備考二 | 平成○年服務 | | 勤務時間管理 | ・休暇簿(全般) | 3年 | 廃棄 |
| 備考六 | 平成○年度地方自治法に基づく意見書 | | 意見書 | ・地方自治法第99条の規定に基づく意見書 | 3年 | 廃棄 |
| | 平成○年度電磁的記録媒体管理簿 | | 管理簿 | ・電磁的記録媒体管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| | 平成○年度情報セキュリティ | | 申請・届出 | 移送・提供 | 3年 | 廃棄 |

備考1 本表は、財務省行政文書管理規則(以下「規則」という。)第13条第1項の規定に従い文書管理者が定めたものであり、規則別表第1に基づき作成されている。ただし、「保存期間満了時の措置」については、規則別表第2に基づくものである。

備考2 意思決定に当たり作成される対処方針案等文書については、意思決定に至る重要な経緯等に当たる場合は、当該文書が属する「業務の区分」の保存期間のうち、最も長い期間を適用するものとする。

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表(備考1～3を含む。)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13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。