

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局秘書課長、総合政策局秘書課法令等遵守監理官、総合政策局組織戦略監理官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		答弁書	・答弁書		
8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せ案協議	・省庁間連絡会議資料 ・申合せ案 ・各省調査作業依頼 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	10年	廃棄
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・保有個人情報開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・意見照会 ・通知書の写し ・審査案	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・通知書の写し ・意見照会 ・審査案	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
13 職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	制定・変更	・決裁文書 ・規則案	10年	移管
		協議	・協議案 ・回答書		
		報告	・報告書		
	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修計画	・計画案	3年	廃棄
		調査研究	・大学院との連携講座 ・マンスフィールド研修	3年	
		実施状況	・人事院行政官在外・国内研究員 ・金融庁在外・国内研究員	5年	
			・合同初任研修 ・3年目研修	3年	
		・研修資料(人事院主催) ・研修資料(総務省主催) ・研修資料(庁内主催) ・研修資料(その他省庁主催)	3年		
		・アンケート ・研修プログラム ・研修員リスト	3年		
		(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	兼業許可	・兼業許可に関する書類	
自営兼業承認	・自営兼業承認に関する書類				
(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	協議書	・退職手当法令に基づく総務大臣承認 ・退職手当支給制限決定通知	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		
		管理簿			・退職手当台帳
		支給			・国家公務員退職票
		退職手当			・退職手当関係証明

標準文書保存期間基準
 文書管理者：総合政策局秘書課長、総合政策局秘書課法令等遵守監理官、総合政策局組織戦略監理官

事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
14 訓令の制定又は改廃及びその経緯	(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。）	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 ・ 立案の検討に関する文書	10年	以下について移管 ・ 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
		制定・改廃	・ 訓令案・通達案 ・ 公印規則案		
		各種届出・使用承認	・ 公印制定届・特別用途使用承認		
19 栄典又は表彰に関する事項	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。）	永年勤務者表彰	・ 決裁文書 ・ 選考案 ・ 受章者名簿 ・ 公印印影使用承認願	10年	廃棄
		春の叙勲	・ 決裁文書 ・ 選考案 ・ 推薦資料	10年	廃棄
		秋の叙勲	・ 決裁文書 ・ 選考案 ・ 推薦資料	10年	ただし以下について移管 ・ 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
		秋の褒章	・ 決裁文書 ・ 選考案 ・ 推薦資料	10年	
		春の勲章伝達式	・ 決裁文書 ・ 受章者名簿 ・ 伝達式	10年	
		秋の勲章伝達式	・ 決裁文書 ・ 受章者名簿 ・ 伝達式	10年	
		秋の褒章伝達式	・ 決裁文書 ・ 受章者名簿 ・ 伝達式	10年	
		死亡叙位・叙勲	・ 決裁文書 ・ 推薦資料 ・ 伝達式	10年	
		宮中行事	・ 決裁文書 ・ 選考案 ・ 推薦名簿	10年	廃棄
		外国人叙勲	・ 決裁文書 ・ 選考案 ・ 推薦資料 ・ 受章者名簿	10年	ただし以下について移管 ・ 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
		遺族追賞	・ 決裁文書 ・ 申請資料	10年	廃棄
		合同葬儀	・ 決裁文書 ・ 参列者選考案 ・ 参列者名簿	10年	廃棄
		表彰（上記を除く）	・ 決裁文書 ・ 選考案 ・ 受章者名簿	10年	廃棄
		20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から19の項までに掲げるものを除く。）	国会同意人事	・ 国会同意人事に関する文書
(2) 審議会等（1の項から19の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書		・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申（中間、最終）、報告（中間、最終）、建議、提言	10年	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの

標準文書保存期間基準
 文書管理者：総合政策局秘書課長、総合政策局秘書課法令等遵守監理官、総合政策局組織戦略監理官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)		保存期間	保存期間満了後の措置	
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿等	・ 行政文書ファイル管理簿（秘書課） ・ 行政文書ファイル管理簿（法令等遵守調査室） ・ 行政文書ファイル管理簿（組織戦略監理官室） ・ 行政文書保管場所管理簿（秘書課） ・ 行政文書保管場所管理簿（法令等遵守調査室） ・ 行政文書保管場所管理簿（組織戦略監理官室）	常用（無期限）	—	
			・ 行政文書接受簿 ・ 行政文書受付簿 ・ 引継簿（秘書課） ・ 引継簿（法令等遵守調査室） ・ 引継簿（組織戦略監理官室）	5年		廃棄
			・ 発議文書処理簿	30年		
			・ 移管・廃棄簿（秘書課） ・ 移管・廃棄簿（法令等遵守調査室） ・ 移管・廃棄簿（組織戦略監理官室）	20年		
			24 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯		
26 行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する事項	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報の記録	金融庁の法令等遵守に関する情報が記載された文書	・ 提供された情報等	3年	廃棄	
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・ 金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・ 講演資料	5年（ただし、報道発表の基となる行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間）	廃棄 ただし以下について移管 ・ 広報資料（広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料）	
34 研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	調査	・ 金融庁の組織活性化に係る意識調査の内容提案及び結果分析等業務について	5年	廃棄	
35 他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する事項	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する重要な経緯	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する重要な経緯が記載された文書	・ 捜査関係事項照会への回答	5年	廃棄	
備考 2 職員の人事管理に関する事項	職員の人事管理に関する経緯	身上申告書	・ 身上申告書	3年	廃棄	
		旧姓使用取扱	・ 旧姓使用申出書 ・ 旧姓使用通知書 ・ 旧姓使用中止届			
		人事評価	・ 人事評価記録書	5年		
		人事管理方針	・ 人事管理方針	5年		
		勤務状況の報告	・ 転出入者出勤状況報告書	3年		
		女性国家公務員の採用・登用に関する文書	・ 女性職員の採用・登用拡大計画 ・ 女性国家公務員の採用・登用の拡大に関する指針 ・ 女性国家公務員の採用・登用の拡大状況等のフォローアップ	5年		
		幹部候補育成課程に関する文書	・ 幹部候補育成課程対象者の選定	3年		
		高齢期雇用問題（定年延長）に関する文書	・ ○○に対する意見	1年		

標準文書保存期間基準
 文書管理者：総合政策局秘書課長、総合政策局秘書課法令等遵守監理官、総合政策局組織戦略監理官

事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置		
		再チャレンジ試験に関する文書	・再チャレンジ試験 ・再チャレンジ試験合格者における調査	3年		
		調査・報告	・官民交流職員の任用及び職務の遂行状況に関する報告 ・国と地方公共団体との間の人事交流状況調査 ・民間企業等からの受入状況調査 ・若年退職の状況に関する調査 ・特別職国家公務員の再就職状況調査 ・府省間人事交流の実施状況調査 ・一般職の国家公務員の任用状況調査 ・欠員報告 ・Ⅱ種・Ⅲ種等採用職員の登用施策等に関する調査 ・管理職への任用状況等に関する報告 ・特定官職への任命結果報告 ・障害者雇用状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	3年		
		再就職に関する文書	・再就職情報届出等	3年		
		配置転換に関する文書	・配置転換に関する調査 ・定着化状況調査	3年		
		職員録原稿等資料	・職員録校正に係る依頼文書 ・校正原稿	1年		
職員の任免に関する事項	職員の任免に関する経緯	任免	・内閣承認人事 ・発令原議	30年	廃棄	
			・海外出張事務代理発令	5年		
			・再任用 ・割愛 ・採用 ・官報原稿	3年		
		人事記録	・人事記録 ・人事記録付属書類	常用（無期限）	-	
			・人事記録移管	1年		廃棄
		協議	・任期付職員関係協議	任期を定めた任用の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年	廃棄	
			・任用協議	3年		
		人事交流	・官民交流	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年	廃棄	
・海外派遣	5年					
職員の採用活動に関する事項	職員の採用活動に関する経緯	各種採用の実施状況	・採用関係資料 ・司法試験合格者採用資料 ・採用パンフレット関係資料 ・金融行政体験制度 ・内定式関係資料 ・入庁式関係資料 ・障害者採用 ・職員の採用募集	3年	廃棄	
			・学生説明会関係資料 ・人事院経験者採用	1年		
国家公務員制度改革に関する事項	国家公務員制度改革に関する経緯	国家公務員制度改革に関する文書	・国家公務員法改正協議	1年	廃棄	
各種証明書発行に関する事項	各種証明書発行に関する事項	履歴事項等証明関係	・履歴事項証明願 ・在職証明書 ・退職証明書	1年	廃棄	
			給与関係証明	・収入見込証明書		1年
			身分証明書に関する資料	・身分証明書交付願 ・身分証明書再交付願		5年

標準文書保存期間基準
 文書管理者：総合政策局秘書課長、総合政策局秘書課法令等遵守監理官、総合政策局組織戦略監理官

事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書	・出勤簿 3年	廃棄	
			・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・転出者出勤状況報告書 ・超過勤務上限措置に関する資料		3年
		長期病気休暇の報告	・病気休暇に係る承認の報告に関する書類 ・俸給半減通知		3年
		育児休業に関する資料	・育児休業に関する資料		3年
		育児、介護職員の割振りに関する資料	・状況届 ・配慮を必要とする職員からの申出文書 ・医師の意見書 ・健康管理医の判断に関する文書		割振りによらなくなる日に係る特定日以後3年
		海外渡航に関する文書	・政府職員等の海外渡航に係る届出		3年
			・海外渡航承認申請		1年
		災害補償	・災害補償の実施に関する書類		5年
		国家公務員倫理法に係る報告	・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書		5年
		職員の懲戒、分限	・処分説明書の写し		3年
		テレワーク関係	・テレワークに関する資料 ・実施報告		3年
		服務に関する文書等	・政治的行為に関する通知文書 ・その他服務に関する文書等		3年
		職員組合関係	・管理職員等の範囲		3年
職員の服務に係る報告、通知、承認及び届出に関する事項	職員の服務に係る報告、通知、承認及び届出に関する文書	特定事業主行動計画	・特定事業主行動計画	5年	廃棄
		テレワーク関係	・テレワーク登録届	3年	
		意思決定、報告を行うための決裁文書	・他省庁への報告等	1年	
		各省庁内部規則による承認、届出	・金融庁ガイドラインによる承認、届出関係		
		法令等遵守関係	・法令等遵守に係る資料		
		株式取引に係る綱紀の保持	・株式等の売買報告について	5年	
職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・職員別給与簿（その一） ・職員別給与簿（その二） ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
			・口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年	
		給与計算書	・給与計算書（常勤職員） ・給与計算書（非常勤職員） ・期末・勤労手当関係 ・委員手当支給調書及び関係書類 ・期末調整額算定調書 ・諸手当支給状況等調査 ・退職手当実態調査 ・超過勤務の実態調査 ・退職手当・特殊勤務手当概算要求調	5年	廃棄
		給与関係事務連絡	・給与関係データ事前連絡票 ・給与電算処理関係	1年	廃棄
		超過勤務手当	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄

標準文書保存期間基準
 文書管理者：総合政策局秘書課長、総合政策局秘書課法令等遵守監理官、総合政策局組織戦略監理官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
		諸手当認定簿 <ul style="list-style-type: none"> ・扶養手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・通勤手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿 	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
		勤労手当支給基準 <ul style="list-style-type: none"> ・勤労手当支給基準（常勤職員） ・勤労手当支給基準（非常勤職員） 	廃止日以後5年	廃棄
		人事院協議 <ul style="list-style-type: none"> ・人事院協議 	5年	廃棄
		級別定数要求資料 <ul style="list-style-type: none"> ・級別定数要求資料 	3年	廃棄
		給与法等改正 <ul style="list-style-type: none"> ・給与法等改正 	1年	廃棄
		給与等実態調査 <ul style="list-style-type: none"> ・給与等実態調査 	3年	廃棄
		人事統計報告 <ul style="list-style-type: none"> ・人事統計報告 	3年	廃棄
		昇格・昇給候補者名簿 <ul style="list-style-type: none"> ・昇格・昇給候補者名簿 	3年	廃棄
		給与簿監査関係資料 <ul style="list-style-type: none"> ・給与簿監査関係資料 	5年	廃棄
		顧問謝金、委員手当支給 <ul style="list-style-type: none"> ・顧問謝金 ・委員手当支給簿 	5年	廃棄
職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	諸手当 <ul style="list-style-type: none"> ・特殊勤務手当実績 ・整理簿 	6年	廃棄
		出張・旅費 <ul style="list-style-type: none"> ・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿 	5年	廃棄
備考5 ①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為 <ul style="list-style-type: none"> ・物品購入／役務調達決議書 	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		出納業務関係 <ul style="list-style-type: none"> ・給与所得者の保険料控除申告書、住宅借入金等特別控除申告書 ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書、配偶者控除申告書 	7年	
		物品供用業務 <ul style="list-style-type: none"> ・物品供用関係 	5年	
②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書 <ul style="list-style-type: none"> ・事務引継書（秘書課） ・事務引継書（法令等遵守調査室） ・事務引継書（組織戦略監理官） 	3年	廃棄
③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認 <ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・後援名義使用案 	3年	廃棄
④他課室からの依頼に関する事項（その他の事項に掲げるものを除く。）	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。） <ul style="list-style-type: none"> ・他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料 	3年	廃棄
(16)機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。） <ul style="list-style-type: none"> ・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料 	3年	廃棄
(19)栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯以外のその他の経緯	宮中行事 <ul style="list-style-type: none"> ・他省庁からの推薦依頼に対する報告・回答等 ・上記に係る決裁文書 	3年	廃棄
(21)文書の管理に関する事項	文書の管理に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。） <ul style="list-style-type: none"> ・行政文書管理規則等の実施に関する文書等 	3年	廃棄
		文書管理に係る報告等 <ul style="list-style-type: none"> ・文書管理者等の任免 ・他省庁への報告・回答等 ・文書管理及び個人情報保護にかかる点検等 		
		特定秘密 <ul style="list-style-type: none"> ・特定秘密の指定状況等調査関係 ・特定秘密（適性評価以外） ・特定秘密（適性評価） 	5年	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局秘書課長、総合政策局秘書課法令等遵守監理官、総合政策局組織戦略監理官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
(24) 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報統括室が保存する文書を除く。）	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄
		人給システム関係資料	・人給システム運用関係	3年	廃棄
		調達契約	・人給システムに係る調達関連決裁	5年	廃棄
職員の人事管理に関する事項	職員の人事管理に関する経緯	職員録原稿等資料	・職員録等校正に係る依頼文書 ・校正原稿	1年	廃棄
職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・電子交付承諾書	5年	廃棄
(27) 広報に関する事項	広報事務に関する事項	広報事務	・ウェブサイト、SNS	常用	廃棄
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。）	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表 ・開催案内	1年未満	
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞の切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得した文書	・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参照し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局秘書課開発研修室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		閣議議議	・答弁案 ・閣議議議書 ・案件表 ・配付資料		
		答弁書	・答弁書		
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・保有個人情報開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・意見照会 ・通知書の写し ・審査案	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・通知書の写し ・意見照会 ・審査案	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
13 職員の人事に関する事項	(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	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	5年	廃棄
		研修計画	・計画案	5年	
			・各種研修資料	5年	
		実施状況	・実績	5年	
・研修教材無償贈与申請書	5年				
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令	・決裁文書 ・訓令案 ・実施細目案	10年	以下について移管 ・金融庁図書館の設置等決裁に関するもの
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	・行政文書ファイル管理簿(開発研修室) ・行政文書保管場所管理簿	常用(無期限)	廃棄
			・引継簿(開発研修室)	5年	
			・移管・廃棄簿(開発研修室)	20年	
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年(ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間)	以下について移管 ・広報資料(広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料)

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局秘書課開発研修室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置			
備考 2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集 ・ 職員の採用募集関係	3年	廃棄		
	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書	出勤簿	5年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 休暇簿（年次休暇） ・ 休暇簿（特別休暇・病欠休暇） ・ 勤務時間管理員の指名 ・ 勤務時間の指定関係 ・ 週休日の振替申請関係 ・ 勤務時間の指定に関する通知書 ・ 長期病欠休暇の報告 ・ 転出者出勤状況報告書 	3年		
			海外渡航に関する文書	・ 海外渡航承認申請	1年		
			災害補償	・ 災害補償の実施に関する書類	5年		
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員別給与簿（その一） ・ 職員別給与簿（その二） ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書 	5年	廃棄	
				超過勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 超過勤務命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿 		6年
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張計画書・復命書 ・ 出張発令届関係 ・ 旅行命令簿 	5年	廃棄	
	備考 5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・ 物品購入／役員調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				物品供用業務	・ 物品供用関係	5年	
②事務引継に関する事項		事務引継に関する経緯	事務引継書	・ 事務引継書（開発研修室）	3年	廃棄	
③後援名義使用に関する事項		後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁文書 ・ 後援名義使用案 	3年	廃棄	
④他課室からの依頼に関する事項 （その他の事項に掲げるものを除く。）		他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他課室からの依頼に対する回答 ・ その他関連資料 	3年	廃棄	
(16) 機構及び定員に関する事項		機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機構要求書関連資料 ・ 定員要求書関連資料 	3年	廃棄	
(21) 文書の管理等に関する事項		文書の管理等に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。）	・ 行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄	
(24) 行政の情報化に関する事項		情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。）	・ 情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄	
(28) 税制改正要望に関する事項		税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 税制改正要望書関連資料 ・ 財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・ 外国・民間企業の状況調査関連資料 ・ 関係団体・関係者のヒアリング関連資料 	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局秘書課開発研修室長

事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
国立国会図書館支部金融庁図書館に関する事項	国立国会図書館支部金融庁図書館に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書の収集、保管、閲覧及び貸出に関する文書等 ・ 国立国会図書館からの問い合わせ及びその回答 ・ 国立国会図書館及び支部図書館における相互貸出に関する貸出票 	3年	廃棄	
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・ 他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・ 進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・ 新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・ 事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・ 事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・ 意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局秘書課管理室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査 <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	20年	移管	
		閣議請議 <ul style="list-style-type: none"> 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 			
		答弁書 <ul style="list-style-type: none"> 答弁書 			
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等 <ul style="list-style-type: none"> 行政文書情報公開開示請求決裁文書 保有個人情報開示請求決裁文書 行政文書開示請求書 保有個人情報開示請求書 意見照会 通知書の写し 審査案 	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等 <ul style="list-style-type: none"> 行政文書情報公開開示請求決裁文書 行政文書開示請求書 通知書の写し 意見照会 審査案 	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令 <ul style="list-style-type: none"> 訓令の制定・改正決裁文書 	10年	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	
15 予算及び決算に関する事項	(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	概算要求 <ul style="list-style-type: none"> 概算要求書 予算関係調書 	10年	移管	
		予算編成 <ul style="list-style-type: none"> 概算要求変更要求書 概算要求説明資料(要求要旨等) 		廃棄	
		概算決定 <ul style="list-style-type: none"> 予定経費要求書 予算関係調書 		移管	
		歳出予算明細書 <ul style="list-style-type: none"> 一般会計歳出予算明細書 		移管	
		補正予算 <ul style="list-style-type: none"> 予定経費補正要求書 予算関係調書 		移管	
		歳入予算 <ul style="list-style-type: none"> 概算見積書 予算関係調書 		移管	
		国会審議 <ul style="list-style-type: none"> 衆・予算委(分科会)開催に関する資料 参・予算委(委嘱審査)開催に関する資料 		移管	
		執行関係 <ul style="list-style-type: none"> 流用決裁文書 繰越決裁文書 移替決裁文書 予備費使用関係 		移管	
		認可法人予算 <ul style="list-style-type: none"> 予算関係調書 		移管	
		歳入決算 <ul style="list-style-type: none"> 歳入決算報告書 収納未済歳入額繰越計算書 債権現在額通知書 歳入決算分析調書 歳入決算純計額報告書 歳入決算見込額報告書 		5年	移管
		歳出決算 <ul style="list-style-type: none"> 歳出決算報告書 歳出予算現額移替調書 主要経費別決算額調 国の債務に関する計算書 歳出決算分析調書 決算の説明 「その他の事項経費」決算額調書 歳出決算各目明細書 歳出決算純計額報告書 歳出決算見込額報告書 決算審査上の参考資料 			移管

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局秘書課管理室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置		
	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する文書	決算審査 (国会提出資料)	・決算の概要説明 ・警告決議に対する措置	廃棄		
16 機構及び定員に関する事項	(1) 機構及び定員の要求に関する重要な経緯 (金融庁設立関係)	中央省庁等改革	・中央省庁等改革のための国の行政組織関係法律の整備等に関する法律案に係る決裁文書 ・中央省庁等改革関係法施行法案に係る決裁文書 ・中央省庁等改革のための金融庁関連整備政令に係る決裁文書 ・中央省庁等改革関連金融再生委員会組織令改正に係る決裁文書 ・中央省庁等改革に伴う総理府令改正に係る決裁文書 ・金融庁設立に伴う命令の改正に係る決裁文書	20年	移管	
	(2) 機構及び定員の要求に関する重要な経緯 (組織関係法令等)	法律	・金融庁設置法の一部改正に係る決裁文書			
		政令	・金融再生委員会組織令の一部改正に係る決裁文書 ・金融庁組織令の一部改正に係る決裁文書 ・行政機関職員定員令の一部改正に係る決裁文書			
府令		・金融再生委員会組織規則の一部改正に係る決裁文書 ・金融庁組織規則の一部改正に係る決裁文書				
告示		・金融庁組織令に基づく告示(特定金融指標関係)の制定に係る決裁文書				
内閣意見		・証券取引委員会設置法案内閣意見に係る決裁文書				
訓令・その他		・組織関係訓令の制定・改正決裁文書 ・組織関係法令等(重要な経緯)				
法制執務業務支援システム(e-LAWS)における法令データベースの更新の経緯が記載された文書		・e-LAWS仮登録データの認証について				
(3) 機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構・定員要求に関する重要な経緯	・機構・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	移管		
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの	
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	・行政文書ファイル管理簿(管理室) ・行政文書保管場所管理簿(管理室)	常用(無期限)	-	
			・行政文書移管・廃棄管理簿(管理室)	20年		廃棄
			・引継簿(管理室) ・文書受取簿	5年		
22 国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する重要な経緯	国有財産	・国有財産目録	常用(無期限)	-	
			・行政財産使用承認書 ・中央合同庁舎第7号館全省庁共用会議室の運用について ・中央合同庁舎七号館使用承認に関する決裁文書 ・庁舎管理規則訓令通知(文部科学省より) ・庁舎管理規則細則通知(文部科学省より) ・中央合同庁舎第7号館関係	30年		廃棄
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年(ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間)	以下について移管 ・広報資料(広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料)	
備考2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・職員の採用募集関係	5年	廃棄
	職員の任免に関する事項	職員の任免に関する経緯	任免	・内閣共済組合運営審議会委員及び幹事の任命	5年	廃棄
	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書	・出勤簿	5年	廃棄
				・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇) ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病気休暇の報告 ・転出者出勤状況報告書 ・勤務時間割振簿	3年	廃棄
				海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請書	1年
		災害補償	・災害補償の実施に関する書類	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局秘書課管理室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・職員別給与簿（その一） ・職員別給与簿（その二） ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
		超過勤務手当	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄
職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	5年	廃棄
備考 5 ①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	収入	・適格請求書等保存方式関係書類	適格請求書を交付した日又は提供した日に係る特定日以後7年（※）	廃棄
		支出負担行為	・物品購入／役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年（※）	廃棄
		物品供用業務	・物品供用関係	5年	廃棄
②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書	・事務引継書（管理室）	3年	廃棄
③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	・決裁文書 ・後援名義使用案	3年	廃棄
④他課室からの依頼に関する事項（その他の事項に掲げるものを除く。）	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。）	・他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料	3年	廃棄
(21) 文書の管理に関する事項	文書の管理に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。）	・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄
(24) 行政の情報化に関する事項	行政の情報化に関する事項	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。）	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄
(27) 広報に関する事項	広報事務に関する事項	広報事務	・ウェブサイト、SNS	常用	廃棄
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。）	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
機構及び定員に関する業務	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯（機構・定員管理業務）	機構・定員要求に関する事務手続き等の文書	・行政組織一覧官報公示に関する決裁文書 ・金融庁の組織の新設改廃状況に関する決裁文書 ・機構・定員要求に関する上記以外の文書	10年	廃棄
			・捜査関係事項照会	5年	廃棄
		機構及び定員の要求に関する文書等	・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年	廃棄
		金融庁ウェブサイトにおける上記以外の文書	・組織法令等 ・各局課室の所掌一覧	5年（ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間）	以下について移管・広報資料（広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料）
		電子政府の総合窓口（e-Gov）における組織・制度の概要案内の更新の経緯が記載された文書	・組織図、各局課室等の所掌一覧		
		日本法令外国語訳データベースシステムにおける組織等の英訳名称の更新の経緯が記載された文書	・組織名称の英訳一覧		

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局秘書課管理室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
会計に関する事項	経理業務	会計検査院 <ul style="list-style-type: none"> 会計検査院実地検査関係資料 意見又は処置要求 	5年	廃棄
		捜査費 <ul style="list-style-type: none"> 捜査費の取扱について 	10年	廃棄
		省庁別財務書類 <ul style="list-style-type: none"> 省庁別財務書類 政策別コスト情報 個別事業のフルコスト情報の開示 	5年	廃棄
		調査・照会 <ul style="list-style-type: none"> 東京都財政収支調査 残高照会に係る回答 現金・物品亡失の処理状況について 	5年	廃棄
		支出 <ul style="list-style-type: none"> 科目更正 支出決定通知確認決議書 支出負担行為日計表 支出負担行為差引簿 支出決定簿 国庫負担金 前金払・概算払協議 補助金等適正化中央連絡協議会幹事会 会計事務電子化連絡協議会幹事会 支出計算書 証拠書類 	5年	廃棄
		支払計画・示達 <ul style="list-style-type: none"> 支払計画予定総表 支出負担行為計画示達 支払計画示達 支払元受高配分通知・転換決議書 	5年	廃棄
		会計機関 <ul style="list-style-type: none"> 会計機関の設置に係る決裁文書 	5年	廃棄
		公表 <ul style="list-style-type: none"> 補助金等に係る支出状況の公表について 予算執行等に係る情報の公表について 国の債権に係る情報の公表について 	5年	廃棄
		収入・歳入 <ul style="list-style-type: none"> 歳入金月計統合表 徴収済額報告書 収入金現金出納計算書 歳入年度訂正請求書 	5年	廃棄
		債権・債務 <ul style="list-style-type: none"> 債権管理計算書 債務負担額計算書 証拠書類 返納金債権管理簿・戻入決議書 相殺 		
出納業務	旅費	<ul style="list-style-type: none"> 支出負担行為即支出決定決議書 旅費精算請求書 職務の級の格付け 定例報告（旅費実態調査等） 財務大臣協議文書 	5年	廃棄
		アウトソース関係資料 <ul style="list-style-type: none"> アウトソース関係資料 		
	税金	<ul style="list-style-type: none"> 住民税納付内訳書 特別徴収税額通知書 特別徴収・給与支払報告書に係る給与所得者異動届出書 	5年	廃棄
		<ul style="list-style-type: none"> 税務署照会案件書類 年末調整データ確認書 扶養控除等（異動）申告書 保険料・配偶者特別控除申告書、住宅取得等特別控除申告書 源泉徴収票（写） 支払調書（写） 退職手当 給与支払報告書（写） 法定調書及び給与支払報告書 	7年	廃棄
		前渡資金業務 <ul style="list-style-type: none"> 前渡資金交付要求振替済通知書 センター支出官返納関係 債権発生通知書 債権管理簿 戻入決議書 前渡資金出納計算書 国家公務員給与振込明細表 国庫金振込先訂正請求書 委員手当・諸謝金の使用基準 政府小切手・国庫金振替書検査簿 現金出納簿 科目更正 基準給与簿（写） 資金前渡官吏証拠書類 預託金月計統合表 	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局秘書課管理室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置		
		社会保険・雇用保険にかかる届出	・雇用保険届出書関係 ・社会保険届出書関係	その完結の日に係る特定日以後4年(※) その完結の日に係る特定日以後2年(※)	廃棄	
		個人番号	・本人確認書類・番号確認書類 ・特定個人情報等取扱規程の制定に係る決裁文書	常用(無期限) 10年	廃棄	
			・源泉徴収票等管理簿 ・源泉徴収票等送付簿 ・支払調書等管理簿 ・支払調書等送付簿 ・退職者の本人確認書類・番号確認書類	7年	廃棄	
			・雇用保険等管理簿(雇用保険) ・雇用保険等送付簿(雇用保険)	その完結の日に係る特定日以後4年(※)	廃棄	
			・雇用保険等管理簿(社会保険) ・雇用保険等送付簿(社会保険) ・年金関連管理簿 ・年金関連送付簿	その完結の日に係る特定日以後2年(※)	廃棄	
			・特定個人情報ファイル等整理簿	1年(ただし、特定個人情報ファイル等の廃棄の日を起算日とする)	廃棄	
		調達業務	支出負担行為等	・支出負担行為決議書 ・国庫債務負担行為決議書 ・債権発生通知書決裁 ・科目更正決裁 ・契約に関する協議	契約が終了する日に係る特定日以後5年(※)	廃棄
		タクシー券管理	・タクシー券管理簿 ・タクシー券検査書 ・PASMO管理簿 ・切手管理簿	5年	廃棄	
		公表	・「公共調達の適正化について」に基づく公表 ・「競争性のない随意契約」に係る契約情報の公表 ・委託調査等に関する支出状況の公表 ・随意契約の見直し状況のフォローアップ ・環境物品等の調達の推進を図るための方針 ・環境配慮契約の締結の実績 ・金融庁環境配慮の方針の点検 ・障害者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針 ・女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針に基づくスケジュールの公表等 ・契約発注の見通しの情報の公表 ・金融庁における障害者就労施設等からの物品等の調達実績	5年	廃棄	
		報告	・政府調達に関するアクション・プログラムのフォローアップ ・アクション・プログラムに基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査 ・契約に関する統計 ・随意契約見直し計画(改訂)のフォローアップ ・特定調達等に関する統計 ・政府調達に関する統計等 ・環境物品等の調達実績の概要 ・補助金等に関する支出状況 ・女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針 ・官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ等	3年	廃棄	
	会計の監査に関する事項	会計監査等業務	法規・監査	・出納官吏の交代検査書、定時検査書 ・監査の実施について ・監査の結果について(監査報告書)	5年 5年	廃棄
			予算監視効率化チーム	・配付資料 ・議事概要 ・公表資料	10年	廃棄
			行政事業レビュー	・行政事業レビュー	10年	移管
			調達改善計画	・調達改善計画	10年	廃棄
契約監視委員会			・配付資料 ・議事概要 ・公表資料	10年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局秘書課管理室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯（庁舎管理等業務）	庁舎管理	<ul style="list-style-type: none"> 報告書（PFI） 業務日誌（PFI） 業務計画書（PFI） 定期モニタリング結果報告 月間（年間）業務計画書承認 不具合等発生処理報告書 古紙売り払い関係書類 	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 契約に係る決裁文書（庁舎事務関係） 	契約が終了する日に係る特定日以後5年（※）	廃棄
		国有財産	<ul style="list-style-type: none"> 国有財産関係通達の改正通知 内閣府所管国有財産取り扱い規則の一部を改正する訓令（通知） 国有財産検査報告等 国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法第3条の2に基づく報告 	5年	廃棄
		防火管理	<ul style="list-style-type: none"> 消防計画作成（変更）届出書 防火・防災管理者選任届出書 自衛消防訓練実施要領 自衛消防訓練実施結果報告書 防火対象物・防災管理点検結果報告書 防火・防災管理協議会 議事次第 火気取締責任者自主点検表 自衛消防訓練実施要領 	3年	廃棄
		安全管理	<ul style="list-style-type: none"> 国家公務員安全管理制度資料 健康安全状況監査 安全管理担当者の任免 安全管理に関する啓発講演会資料 中央安全会議資料 国家公務員災害事例集 	3年	廃棄
		省エネルギー・省資源対策推進会議 省庁連絡会議	<ul style="list-style-type: none"> 特定テナント等地球温暖化対策計画書提出書 エネルギー使用状況届出書 エネルギー管理統括者選任届出書 エネルギー管理企画推進者・管理員選任届出書 中長期計画書 定期報告書 省エネルギー対策について 	3年	廃棄
		温室効果ガス排出削減計画	<ul style="list-style-type: none"> 金融庁の事務・事業に関する温室効果ガスの排出削減に係る「金融庁実施計画」の策定について 	10年	廃棄
		木材利用推進	<ul style="list-style-type: none"> 木材利用推進計画 	3年	廃棄
		国有財産の管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯（庁舎管理等業務以外）	国有財産	<ul style="list-style-type: none"> 一般会計所属普通財産のうち政府出資等の引継ぎ等に関する関係書類について 	5年
物品の管理に関する事項	物品管理業務	物品管理	<ul style="list-style-type: none"> 重要物品管理簿 	常用（無期限）	
			<ul style="list-style-type: none"> 物品管理簿 物品供用簿 払出請求書 受領命令書 返納報告書 返納命令書 供用換関係資料 管理換関係資料 不用決定関係 廃棄決議書 物品管理計画 物品増減報告書及び現在額報告書 物品検査書 物品管理計算書 物品損傷（亡失）報告 受領命令決議書兼物品管理簿 物品供用官の設置に係る決裁文書 	5年	廃棄
職員の衛生、医療その他の福利厚生及び自動車の管理に関する事項	厚生業務	厚生（職員の個人型年金の資格管理）	<ul style="list-style-type: none"> 個人型確定拠出年金事業主証明書関係書類 	5年	廃棄
		厚生（職場つみたてNISA管理）	<ul style="list-style-type: none"> 職場つみたてNISAに関する申出書 	申出書に基づく役務の提携が終了する日に係る特定日以後5年（※）	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 職場つみたてNISA 取扱規程関連決裁 職場つみたてNISA 運営要領関連決裁 	10年	廃棄
		厚生	<ul style="list-style-type: none"> 契約に係る決裁文書（厚生関係） 	契約が終了する日に係る特定日以後5年（※）	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 厚生事業計画 	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局秘書課管理室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
	宿舍業務	宿舍	・ 宿舍退去届 ・ 公務員宿舍使用料の徴収依頼書 ・ 宿舍決裁関係(宿舍貸与、明渡猶予、損害賠償金軽減、納入告知書発行および発行停止、自動車保管場所貸与、模倣替等工事、居住証明、還付に係る宿舍維持管理機関への申請および依頼) ・ 宿舍設置要求 ・ 宿舍使用料金額表 ・ 転任等の通報表 ・ 宿舍別使用料一覧表 ・ 単身赴任者の宿舍使用料調整に係る報告	5年	廃棄
			・ 財務省への報告	3年	廃棄
	保健業務	保健	・ 健康管理システムに関する決裁文書	10年	廃棄
			・ 金融庁職員健康安全規程関連決裁 ・ 金融庁におけるストレスチェック制度実施要領関連決裁	10年	廃棄
			・ 契約に係る決裁文書(保健関係)	契約が終了する日に係る特定日以後5年(※)	廃棄
			・ 健康管理記録	退職後5年	廃棄
			・ 指導区分の決定 ・ 健康管理担当者の任免 ・ 健康管理医及びカウンセラー医の任免 ・ 人事院関係報告書 ・ 内閣人事局関係報告書 ・ 健康管理計画 ・ 職員の保健に関する決裁文書	3年	廃棄
	共済業務	共済	・ 契約に係る決裁文書(共済業務関係)	契約が終了する日に係る特定日以後5年(※)	廃棄
			財形貯蓄	・ 控除通知 ・ 実施状況報告	5年
		児童手当	・ 台帳 ・ 申込書 ・ 移管通知書 ・ 事務取扱要領 ・ 代表者等変更届出書	当該申込等に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄
			・ 受給者台帳 ・ 認定請求書	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
			・ 現況届 ・ 未支払請求書 ・ 額改定認定請求書 ・ 消滅通知書	5年	廃棄
			・ 支給調書 ・ 支給報告		
	自動車管理業務	自動車	・ 契約に係る決裁文書(公用車関係)	契約が終了する日に係る特定日以後5年(※)	廃棄
			・ 自動車の維持管理に関する決裁文書	5年	廃棄
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・ 他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・ 進捗管理表 ・ 定型的・日常的な業務連絡	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・ 新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・ 事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・ 事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・ 意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局秘書課管理室長

事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
--------------	----------------	--------------	------	------------

(注1) 特定日とは、保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日をいう。

ただし、「適格請求書等保存方式関係書類」の特定日は、保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の6月1日をいう。

(注2) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注3) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局秘書課情報化統括室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		答弁書	・答弁書		
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・保有個人情報開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・意見照会 ・通知書の写し ・審査案	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。) 又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・意見照会 ・通知書の写し ・審査案	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。) 又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令	以下の訓令を含む決裁文書・訓令案・関連資料 ・金融庁行政情報化推進委員会等の設置に関する訓令	10年	以下について移管 ・重要な訓令の制定又は改廃のための決裁文書
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	・行政文書ファイル管理簿(情報化統括室) ・行政文書保管場所管理簿(情報化統括室)	常用(無期限)	—
			・引継簿(情報化統括室)	5年	廃棄
			・移管・廃棄簿(情報化統括室)	20年	廃棄
24 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	中長期計画	・金融庁IT戦略 ・デジタル・ガバメント中長期計画	10年	廃棄
		最適化計画	・業務・システム最適化計画	10年	廃棄
		システム仕様書・設計書等、納品物	・情報システム仕様書・設計書 ・情報システムに係る納品物	10年	廃棄
		監査書	・システム監査 ・セキュリティ監査	10年	廃棄
		セキュリティポリシー関連	・金融庁行政セキュリティポリシー関連資料	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局秘書課情報化統括室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置			
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年（ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間）	以下について移管 ・広報資料（広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料）		
備考2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集に関する文書	・職員の採用募集関係 ・政府DX推進員	3年	廃棄	
	各種証明書発行に関する事項	各種証明書発行に関する事項	身分証明書に関する文書	・身分証明書交付願	5年	廃棄	
	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に関する文書	・出勤簿	5年	廃棄	
				・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病気休暇の報告 ・転出者出勤状況報告書	3年	廃棄	
				海外渡航に関する文書	・海外渡航承認	1年	廃棄
				災害補償に関する文書	・災害補償の実施に関する書類	5年	廃棄
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与に関する文書	・職員別給与簿（その一） ・職員別給与簿（その二） ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄	
				超過勤務手当に関する文書	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費に関する文書	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	5年	廃棄	
	備考5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・物品購入／役員調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
物品供用業務				・物品供用関係	5年	廃棄	
その他調達業務				・物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄	
②事務引継に関する事項		事務引継に関する経緯	事務引継書	・事務引継書（情報化統括室）	3年	廃棄	
③後援名義使用に関する事項		後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	・決裁文書 ・後援名義使用案	3年	廃棄	
④他課室からの依頼に関する事項（その他の事項に掲げるものを除く。）		他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。）	・他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料	3年	廃棄	
(16) 機構及び定員に関する事項		機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。）	・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年	廃棄	
(21) 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。）	・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄		

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局秘書課情報化統括室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
(24) 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	調達契約 ・情報システム調達に係る契約 依頼決裁	5年	廃棄	
		管理規則等 ・情報システムに係る運用管理規則	10年	廃棄	
		情報システム運用・保守に係る事業者からの報告等 (納品物を除く)	5年	廃棄	
		申請書等 ・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄	
		管理簿等 ・情報システム関連機器等貸出管理簿 ・サーバ室入退室管理簿 ・情報資産台帳	3年	廃棄	
		会議資料(個別システム)(5年)	5年	廃棄	
		会議資料(庁内)(5年)	5年	廃棄	
		会議資料(庁外)(3年)	3年	廃棄	
		一般(常用)	府省等登録局(LRA)の規程・マニュアル関連資料	常用(無期限)	—
		一般(5年)	府省等登録局(LRA)への申請関係等書類	5年	廃棄
一般(3年)	・業務関係資料 ・開発・運用支援等関連資料 ・関係省庁からの事務連絡	3年	廃棄		
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書 (総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。)	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
(13) 職員の人事に関する事項	(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以外の経緯	金融庁セキュリティ・IT人材確保・育成計画等に関する文書 ・金融庁セキュリティ・IT人材確保・育成計画等	5年	廃棄	
		当室で実施する研修に係る計画 ・開催通知 ・研修資料	3年	廃棄	
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ・他課室・府省に原本を提出した報告書等の写し ・他課室が実施する研修のために作成した資料	1年未満	廃棄	
		② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ・室内定例会資料	1年未満	廃棄	
		③ 出版物や公表物を編集した文書 ・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄	
		④ 所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの回答 ・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄	
		⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局秘書課情報化統括室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・意思決定の途中段階で作成等した文書 1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に
応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課長、総合政策局総務課国会連絡室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査 ・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		閣議請議 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
	(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。）	行政機関協議文書 ・白書協議案 ・閣議協議案 ・質問、意見 ・質問、意見に対する回答 ・閣議決定案等の各省からの協議に関する文書等	20年	移管
6 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	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	立案基礎 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	10年	移管
		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		
		決定案協議 ・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		
		会議資料 ・配付資料		
		決定・了解 ・決定・了解文書		
7 金融庁政策会議の決定又は了解及びその経緯	庁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	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	10年	移管
		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		
		提出資料 ・配付資料		
		決定・了解 ・決定、了解文書		
8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せ案協議 ・省庁間連絡会議資料 ・申合せ案 ・各省調査作業依頼 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	10年	移管

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課長、総合政策局総務課国会連絡室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
11・12 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等 <ul style="list-style-type: none"> 行政文書情報公開開示請求決裁文書 保有個人情報開示請求決裁文書 行政文書開示請求書 保有個人情報開示請求書 意見照会 通知書の写し 審査案 	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		<ul style="list-style-type: none"> 行政文書情報公開開示請求決裁文書 行政文書開示請求書 通知書の写し 意見照会 審査案 	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
14 告示、訓令及び通達等の制定又は改廃及びその経緯	(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。)	制定又は改廃のための決裁文書 <ul style="list-style-type: none"> 内閣総理大臣の専決事項決裁文書 訓令決裁文書 	10年	移管
		業務継続計画 <ul style="list-style-type: none"> 金融庁業務継続計画 金融庁防災業務計画 金融庁国民保護計画 		
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議	国会審議文書 <ul style="list-style-type: none"> 国会想定問答 主要想定問答 国会答弁資料 	10年	移管
	(2) 審議会等に関する文書	審議会等文書 <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。) 及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿 <ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿(総務課) 行政文書ファイル管理簿(国会連絡室) 行政文書保管場所管理簿(総務課) 行政文書保管場所管理簿(国会連絡室) 	常用(無期限)	—
		<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿(総務課) 移管・廃棄簿(国会連絡室) 	20年	廃棄
		<ul style="list-style-type: none"> 官報報告原簿 	30年	廃棄
		<ul style="list-style-type: none"> 引継簿(総務課) 引継簿(国会連絡室) 	5年	廃棄
		<ul style="list-style-type: none"> 行政文書接受簿 電子申請・届出等管理簿 料金計器別納関係決裁 料金計器別納取扱承認 使送簿 発送簿 郵便料金計器計示額報告書 郵便料金計器表示額記録簿 	5年	廃棄
		<ul style="list-style-type: none"> 発議文書処理簿 	30年	廃棄
26 行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する事項	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報の記録	公益通報 <ul style="list-style-type: none"> 提供された情報等 通報受付記録 審査の経緯 付議案件関連 	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課長、総合政策局総務課国会連絡室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
27 広報に関する事項	(1) 年次報告書等に関する重要な経緯	年次報告書等に関する重要な経緯が記載された文書 ・金融庁の1年	10年	移管	
	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書 ・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料 ・ソーシャルメディア運用関係資料 ・ロゴマーク利用申請関係	5年（ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間）	以下について移管 ・広報資料（広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料）	
34 研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	調査 ・行政手続法施行状況調査 ・明治150年関連施策に関する調査、シンポジウム	5年	廃棄	
備考2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集 ・職員の採用募集関係	3年	廃棄
		職員の研修に関する重要な経緯以外のその他の経緯	研修 ・研修資料	1年	廃棄
	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書 ・出勤簿 ・転出入証明書	5年	廃棄
				3年	廃棄
			海外渡航に関する文書 ・海外渡航承認申請	1年	廃棄
			災害補償 ・災害補償の実施に関する書類	5年	廃棄
			病気休暇の報告 ・病気休暇関係	5年	廃棄
			献本記録表 ・献本記録表	3年	廃棄
			服務 ・服務関係	3年	廃棄
	職員の服務に係る報告、通知、承認及び届出に関する事項	職員の服務に係る報告、通知、承認及び届出に関する文書 法令等遵守関係 ・法令等遵守に係る資料	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課長、総合政策局総務課国会連絡室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	<ul style="list-style-type: none"> ・基準給与簿 ・現金出納簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・期末・勤労手当関係 ・組合員転出入届 ・課員番号通知書 ・職員別給与簿（その一） ・職員別給与簿（その二） ・勤務時間報告書 	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・口座振込申出書 	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・休暇取得状況調査 	1年	廃棄
		超過勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿 	6年	廃棄
各種証明書発行に関する事項	各種証明書発行に関する事項	帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・身分証明書交付簿 	5年	廃棄
職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・出張計画書、復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿 ・外国出張命令 	5年	廃棄
備考5 ①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	<ul style="list-style-type: none"> ・物品購入／役員調達決議書 	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		出納業務	<ul style="list-style-type: none"> ・給与所得者の保険料控除申告書、住宅借入金等特別控除申告書・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、配偶者控除申告書 	7年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・過年度支出依頼決裁 	5年	廃棄
		物品供用業務	<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用関係 	5年	廃棄
②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書	<ul style="list-style-type: none"> ・事務引継書（総務課） ・事務引継書（国会連絡室） ・幹部引継ぎ資料 	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・御進講資料 	3年	移管
③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・後援名義使用案 	3年	廃棄
④他課室からの依頼に関する事項（その他の事項に掲げるものを除く。）	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料 	3年	廃棄
(12)個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯以外のその他の経緯	他省庁からの事務連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・個人の権利義務に関する事項 ・法人の権利義務に関する事項 	5年	廃棄
(16)機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料 	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 総合政策局総務課長、総合政策局総務課国会連絡室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)		保存期間	保存期間満了後の措置
(21) 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等 (総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。)	・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄
		管理簿	・行政文書貸出管理簿		
(24) 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等(総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。)	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書(総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。)	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
幹部会議その他の会議の運営に関する事項	幹部会議その他の会議の運営に関する重要な経緯	幹部会議その他の会議	・幹部会議その他の会議における配付資料	3年	廃棄
記者会見用想定に関する事項	記者会見用想定に関する重要な経緯	想定問答	・閣議後大臣会見想定 ・定例記者会見想定	3年	廃棄
個人及び自治体等からの要望書等に関する事項	個人及び自治体等からの要望書等に関する経緯	要望書	・要望書(地方自治法第99条) ・上記以外の要望書	3年	廃棄
(20) 国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議に関する文書	質問書	・主意書(質問のみ)	5年	廃棄
		予算委員会への提出資料	・予算委員会提出資料	3年	廃棄
		委員会決議及び附帯決議	・委員会決議及び附帯決議の対処状況に関する情報提供依頼	3年	廃棄
		公務員記章	・公務員記章交付申請書 ・公務員記章貸出管理簿	3年	廃棄
		関係先との調整	・関係先との調整資料	3年	廃棄
		行事	・行事関係資料	10年	廃棄
(8) 他省庁からの事務連絡に関する事項	他省庁からの事務連絡	他省庁からの事務連絡	・他省庁からの事務連絡 ・公益通報者保護制度に関する事務連絡文書	3年	廃棄
(8) 他省庁からの協議に関する事項	他省庁からの協議に関する経緯	決定案協議文書	・他省庁からの会議の決定等の協議に関する文書	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課長、総合政策局総務課国会連絡室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
財務局等職員が出席する会議等に関する事項	金融庁主催会議	財務局長会議、財務局長向け説明会	3年	廃棄
		理財部長会議		
	財務省主催会議	財務局総務部長会議		
		財務事務所長会議		
		財務局新任指定官職への説明会		
他省庁等共催会議	他省庁等共催会議			
財務局の業務の合理化・効率化に関する事項	財務局の業務の合理化・効率化に関する検討及びその経緯	業務の合理化・効率化	3年	廃棄
		財務局との連携強化に向けた財務省・金融庁連絡会議	3年	廃棄
地方における業務説明会に関する事項	地方における業務説明会に関する重要な経緯	地方における業務説明会	3年	廃棄
金融アドバイザー会議に関する事項	金融アドバイザー会議に関する事項	金融行政アドバイザー会議	3年	廃棄
(19) 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与の重要な経緯	表彰	10年	廃棄
防災等に関する事項	国民保護計画等に関する経緯	国民保護計画等	5年	廃棄
	新型インフルエンザ等に関する経緯	新型インフルエンザ等関係		
	防災に関する経緯	防災関係		
初動体制の強化（待機当番）				
災害時の対応に関する事項	災害時の対応に関する経緯	災害対応	5年	移管

標準文書保存期間基準

文書管理者: 総合政策局総務課長、総合政策局総務課国会連絡室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書 ・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成等した文書 ・意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課広報室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	20年	移管
		閣議請議	<ul style="list-style-type: none"> 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 		
		答弁書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 		
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書情報公開開示請求決裁文書 保有個人情報開示請求決裁文書 行政文書開示請求書 保有個人情報開示請求書 意見照会 通知書の写し 審査案 	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書情報公開開示請求決裁文書 行政文書開示請求書 通知書の写し 意見照会 審査案 	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。) 及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿(広報室) 行政文書保管場所管理簿(広報室) 	常用	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 引継簿(広報室) 	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿(広報室) 	20年	廃棄
24 行政の情報化に関する事項	(1) 情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	システム	<ul style="list-style-type: none"> システム関係 	10年	廃棄
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	<ul style="list-style-type: none"> 金融庁ウェブサイト掲載決裁 講演資料 報道発表資料 ウェブ掲載資料等(大臣会見以外) ソーシャルメディア運用関係資料 車座ふるさとトーク関係資料 霞が関子ども見学デー関係資料 院内における記者会見撮影・録音許可願 	5年(ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 広報資料(広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料)
			<ul style="list-style-type: none"> 記者会見概要(和文) 記者会見概要(英文) 国内広報資料(広報誌、広報用パンフレット)(アクセスFSA) 海外広報資料(英語版広報誌、英語版広報用パンフレット)(Weekly Review) 政府広報関係資料 		

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課広報室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置		
備考 2 職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・ 職員の採用募集関係	3年	廃棄	
	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書	・ 出勤簿	5年	廃棄
				・ 休暇簿（年次休暇） ・ 休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・ 勤務時間管理員の指名 ・ 勤務時間の指定関係 ・ 週休日の振替申請関係 ・ 勤務時間の指定に関する通知書 ・ 長期病気休暇の報告 ・ 転出者出勤状況報告書	3年	廃棄
			海外渡航に関する文書	・ 海外渡航承認申請	1年	廃棄
			災害補償	・ 災害補償の実施に関する書類	5年	廃棄
			献本記録表	・ 献本記録表	3年	廃棄
職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・ 職員別給与簿（その一） ・ 職員別給与簿（その二） ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書	5年	廃棄	
		超過勤務手当	・ 超過勤務命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄	
職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・ 出張計画書・復命書 ・ 出張発令届関係 ・ 旅行命令簿	5年	廃棄	
備考 5 ①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・ 物品購入／役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		物品供用業務	・ 物品供用関係	5年	廃棄	
	②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書	・ 事務引継書（広報室）	3年	廃棄
	③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	・ 決裁文書 ・ 後援名義使用案	3年	廃棄
	④他課室からの依頼に関する事項（その他の事項に掲げるものを除く。）	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。）	・ 他課室からの依頼に対する回答 ・ その他関連資料	3年	廃棄
	(16) 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。）	・ 機構要求書関連資料 ・ 定員要求書関連資料	3年	廃棄
	(21) 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。）	・ 行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課広報室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
(24) 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等 (総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。)	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等 3年	廃棄
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書 (総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。)	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料 3年	廃棄
(34) 研究、調査、分析又は統計に関する事項	研究、調査又は統計に関する経緯	回答書	・世論調査にかかる照会に対する回答 5年	廃棄
(27) 広報に関する事項	広報事務に関する事項	広報事務	・各種様式等の周知文書 次期改訂まで	廃棄
			・金融庁ウェブサイト ・ソーシャルメディア (Twitter、LINE、YouTube) 等 常用	廃棄
【備考5・1年未満】 全業務共通	【備考5・1年未満】 全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・記者通告紙 ・文書接受簿 (写) ・定型的・日常的な業務連絡 1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等 1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・取材依頼等 1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書 1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・意思決定の途中段階等で作成した文書 1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		答弁書	・答弁書		
8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せ	・申合せ	10年	移管
11・12 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、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	審査基準	・決裁文書・通知書（写） ・情報公開法第9条各項の決定をするための基準案 ・行政機関個人情報保護法に基づく処分に係る審査基準案	10年	移管
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・通知書（写） ・意見照会 ・審査案 ・保有個人情報開示請求決裁文書 ・保有個人情報開示請求書	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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。）	告示	以下の告示を含む当室所管の決裁文書・官報・告示案 ・行政文書の開示に係る権限又は事務の一部を委任する件 ・金融庁の保有する個人情報の保護に係る金融庁長官の権限又は事務の一部を委任する件 ・公文書の管理に係る行政文書ファイル管理簿を閲覧する事務所の場所を公示する件	10年	廃棄
	(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令	以下の訓令を含む決裁文書・訓令案 ・行政文書管理規則案 ・文書取扱規則案 ・情報公開事務手続規則 ・行政文書の開示に係る金融庁長官の権限又は事務の一部の委任に関する訓令 ・個人情報管理規則 ・個人情報開示等事務手続規則 ・金融庁の保有する個人情報の保護に係る金融庁長官の権限又は事務の一部の委任に関する訓令 ・閲覧窓口事務手続規則 ・行政文書管理規則細則 ・規則改正・参考資料（内閣府公文書管理委員会関係）	10年	廃棄 ※行政文書管理規則等の訓令は、総括2係より移管。
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①帳簿	・行政文書ファイル管理簿（金融庁全体） ・行政文書ファイル管理簿（情報公開・個人情報保護室） ・個人情報ファイル簿 ・閲覧目録 ・標準文書保存期間基準 ・行政文書保管場所管理簿	常用（無期限）	廃棄
			・行政文書貸出管理簿	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
		②受付	5年	以下について、移管 ・移管・廃棄簿（金融庁全体）
		<ul style="list-style-type: none"> ・移管決裁・廃棄協議 ・引継簿（金融庁全体） ・引継簿（情報公開・個人情報保護室） 		

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室長

事項 (大分類)		業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)		保存期間	保存期間満了後の措置	
			③管理	・個人情報ファイル保有通知 ・秘密文書の指定	30年		
			④移管・廃棄の 状況	・移管・廃棄簿（金融庁全体） ・移管・廃棄簿（情報公開・個人情報保護室）	20年		
				・中間書庫委託管理簿	30年		
			⑤廃棄の記録	・行政文書管理規則第21条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄記録（金融庁全体）	5年		
24	行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	システム仕様書・設計書等	・システムマニュアル ・システム仕様書 ・システム設計書 ・システム提案書	10年	廃棄	
27	広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年（ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間）	以下について移管 ・広報資料（広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料）	
34	研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	調査	・情報公開法の施行状況調査に関する依頼及びその回答 ・個人情報保護法の施行状況調査に関する依頼及びその回答 ・行政文書の管理状況の調査に関する依頼及びその回答 ・施行状況調査等参考資料	5年	廃棄	
備考 2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・職員の採用募集関係	5年	廃棄	
	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書	・出勤簿	5年	廃棄	
				・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病気休暇の報告 ・転出者出勤状況報告書	3年	廃棄	
				海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請	1年	廃棄
				災害補償	・災害補償の実施に関する書類	5年	廃棄
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・職員別給与簿（その一） ・職員別給与簿（その二） ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄	
				超過勤務手当	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	5年	廃棄	
	備考 5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・物品購入／役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				物品供用業務	・物品供用関係	5年	廃棄
②事務引継に関する事項		事務引継に関する経緯	事務引継書	・事務引継書（情報公開・個人情報保護室）	3年	廃棄	
③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	・決裁文書 ・後援名義使用案	3年	廃棄		

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)		保存期間	保存期間満了後の措置
④他課室からの依頼に関する事項 (その他の事項に掲げるものを除く。)	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書(主管課室が保存する文書を除く。)	・他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料	3年	廃棄
(16)機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等(総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。)	・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年	廃棄
(24)行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等(総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。)	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄
(28)税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書(総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。)	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
行政文書・保有個人情報 の点検・監査に関する事項	行政文書・保有個人情報の点検・監査に関する重要な経緯	点検・監査	・実施要領・点検・監査項目チェックリスト ・点検・監査結果 ・行政文書管理委員会・個人情報管理委員会・議事録・配付資料	3年	廃棄
(21)文書の管理等に関する事項	行政文書管理規則等の実施に関する重要な経緯	通知・協議等	・標準文書保存期間基準の協議 ・重要政策の公表 ・文書管理者等指名通知 ・レコードスケジュール ・行政文書管理関係(庁内)	5年 3年	廃棄
	文書取扱規則等の実施に関する重要な経緯	通知等	・電子決裁関係 ・文書管理システム関係 ・文書取扱関係(庁内)	3年	
職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修	・公文書管理研修 ・研修実施状況(金融庁内)	3年	廃棄
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 ・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課法令審査室長

事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)		保存期間	保存期間満了後の措置
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	20年	移管
		閣議請議	<ul style="list-style-type: none"> 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 		
		答弁書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 		
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書情報公開開示請求決裁文書 保有個人情報開示請求決裁文書 行政文書開示請求書 保有個人情報開示請求書 意見照会 通知書の写し 審査案 	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書情報公開開示請求決裁文書 行政文書開示請求書 通知書の写し 意見照会 審査案 	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿(法令審査室) 行政文書保管場所管理簿(法令審査室) 	常用(無期限)	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 行政文書引継簿(法令審査室) 	5年	
			<ul style="list-style-type: none"> 行政文書移管・廃棄簿(法令審査室) 	20年	
24 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制執務業務支援システム(e-LAWS)の法令データ認証決裁 	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課法令審査室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置			
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・ 金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・ 講演資料	5年（ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間）	廃棄 ただし、以下については移管 ・ 広報資料（広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料）		
備考 2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・ 職員の採用募集関係	3年	廃棄	
	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書	・ 出勤簿	5年	廃棄	
				・ 休暇簿（年次休暇） ・ 休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・ 勤務時間管理員の指名 ・ 勤務時間の指定関係 ・ 週休日の振替申請関係 ・ 勤務時間の指定に関する通知書 ・ 長期病気休暇の報告 ・ 転出者出勤状況報告書	3年		
				海外渡航に関する文書	・ 海外渡航承認申請	1年	廃棄
				災害補償	・ 災害補償の実施に関する書類	5年	廃棄
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・ 職員別給与簿（その一） ・ 職員別給与簿（その二） ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書	5年	廃棄	
			超過勤務手当	・ 超過勤務命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄	
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・ 出張計画書・復命書 ・ 出張発令届関係 ・ 旅行命令簿	5年	廃棄	
	備考 5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・ 物品購入／役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品供用業務	・ 物品供用関係	5年	廃棄	
②事務引継に関する事項		事務引継に関する経緯	事務引継書	・ 事務引継書（法令審査室）	3年	廃棄	
③後援名義使用に関する事項		後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	・ 決裁文書 ・ 後援名義使用案	3年	廃棄	
④他課室からの依頼に関する事項（その他の事項に掲げるものを除く。）		他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。）	・ 他課室からの依頼に対する回答 ・ その他関連資料	3年	廃棄	
(8) 他省庁からの協議に関する事項		他省庁からの協議に関する経緯	他省庁からの協議に関する経緯が記載された文書	・ 他省庁からの協議に対する回答 ・ その他関連資料	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課法令審査室長

事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
(13) 職員の人事に関する事項	(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以外の経緯	当室で実施する研修に係る計画	研修資料	3年	廃棄
(16) 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。）	・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年	廃棄
(21) 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。）	・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄
(24) 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。）	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。）	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問合せへの回答	・事実関係に関する問合せ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とするのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課法務支援室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置		
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	20年	移管		
		閣議請議				
		答弁書				
11・12 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		開示決定等				
		開示決定等			10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		開示決定等				
		開示決定等				
		開示決定等				
	開示決定等					
	開示決定等					
	(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立て	裁決、決定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件に関するもの		
		審理手続・諮問				
		裁決・決定				
		裁決・決定				
裁決・決定						
裁決・決定						
(6) 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	訴訟提起	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			
	主張・立証					
	主張・立証					
	主張・立証					
	主張・立証					
	判決書等					

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課法務支援室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置		
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書	10年	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの		
21 文書の管理に関する事項	文書の管理	帳簿	・ 行政文書ファイル管理簿（法務支援室） ・ 行政文書保管場所管理簿（法務支援室）	常用（無期限）	廃棄	
			・ 引継簿（法務支援室）	5年		
			・ 移管・廃棄簿（法務支援室）	20年		
26 行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する事項	(1) 行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報の記録	行政指導の中止の求め	・ 行政指導の中止の求め申出書	3年	廃棄	
		処分等の求め	・ 処分等の求め申出書			
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・ 金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・ 講演資料	5年（ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間）	廃棄 以下について移管 ・ 広報資料（広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料）	
備考2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・ 職員の採用募集関係	3年	廃棄
	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書	・ 出勤簿	5年	廃棄
				・ 休暇簿（年次休暇） ・ 休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・ 勤務時間管理員の指名 ・ 勤務時間の指定関係 ・ 週休日の振替申請関係 ・ 勤務時間の指定に関する通知書 ・ 長期病気休暇の報告 ・ 転出者出勤状況報告書	3年	廃棄
				海外渡航に関する文書	・ 海外渡航承認申請	1年
		災害補償	・ 災害補償の実施に関する書類	5年	廃棄	
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・ 職員別給与簿（その一） ・ 職員別給与簿（その二） ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書	5年	廃棄
超過勤務手当			・ 超過勤務命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課法務支援室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費 ・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	5年	廃棄
備考5 ①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為 ・物品購入／役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品供用業務 ・物品供用関係	5年	廃棄
②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書 ・事務引継書（法務支援室）	3年	廃棄
③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認 ・決裁文書 ・後援名義使用案	3年	廃棄
④他課室からの依頼に関する事項（その他の事項に掲げるものを除く。）	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。） ・他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料	3年	廃棄
(16) 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。） ・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年	廃棄
(21) 文書の管理に関する事項	文書の管理に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。） ・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄
(24) 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。） ・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。） ・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ・進捗管理表	1年未満	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課法務支援室長

事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
		③ 出版物や公表物を編集した文書 ・新聞の切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④ 所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥ 意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 ・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参照し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課審判手続室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	20年	移管	
		閣議請議			
		答弁書			
11・12 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令	10年	移管	
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議	想定問答	10年	移管	
		資料提出			
	(2) 審議会等	審議会等文書	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの		
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	文書受取簿 引継簿(審判手続室)	5年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿(審判手続室) 行政文書保管場所管理簿(審判手続室)	常用(無期限)	
			移管・廃棄簿(審判手続室)	20年	
			公印承認願決裁	30年	
23 審判手続に関する事項	審判手続に関する重要な経緯	審判手続	個別審判手続関係 審判事件簿	10年	廃棄
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	金融庁ウェブサイト掲載決裁 公表関係資料 講演資料	5年(ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間)	以下について移管 ・広報資料(広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料)
35 他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する事項	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する重要な経緯	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する重要な経緯が記載された文書	弁護士法第23条の2に基づく照会に対する回答	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課審判手続室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置			
備考 2 職員の人事に関する事項 職員の服務に関する事項 職員の給与に関する事項 職員の出張に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・ 職員の採用募集関係	3年	廃棄		
		職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書	・ 出勤簿	5年	廃棄	
				・ 休暇簿（年次休暇） ・ 休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・ 勤務時間管理員の指名 ・ 勤務時間の指定関係 ・ 週休日の振替申請関係 ・ 勤務時間の指定に関する通知書 ・ 長期病気休暇の報告 ・ 転出者出勤状況報告書	3年	廃棄	
				海外渡航に関する文書	・ 海外渡航承認申請	1年	廃棄
	災害補償	・ 災害補償の実施に関する書類	5年	廃棄			
	職員の給与に関する経緯	給与	・ 職員別給与簿（その一） ・ 職員別給与簿（その二） ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書	5年	廃棄		
			超過勤務手当	・ 超過勤務命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄	
	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・ 出張計画書・復命書 ・ 出張発令届関係 ・ 旅行命令簿	5年	廃棄		
			審判手続	・ 書留郵便物受領証原符 ・ 旅費手当支給基準決裁 ・ 審判手続内部基準決裁 ・ 庁外への協力依頼等決裁 ・ 審判期日簿	5年 3年 1年	廃棄	
	備考 5 (23) 審判手続に関する事項	審判手続に関する重要な経緯以外のその他の経緯	納付徴収	・ 督促状 ・ 一部納付願 ・ 課徴金納付命令執行関係事項照会書（回答書を含む） ・ 徴収命令書・強制執行手続依頼書 ・ 処理担当法務局等の通知書 ・ 法務大臣への通知書 ・ 配当金交付の通知書 ・ 徴収停止処分書（取消書を含む） ・ 徴収不能決定書 ・ 過誤訂正による超過額還付の通知 ・ 公務所等への報告徴収 ・ 課徴金還付手続	その完結の日に係る特定日以後5年		
・ 課徴金原票 ・ 課徴金納付命令整理簿 ・ 課徴金処分日計表 ・ 徴収月表・徴収年表 ・ 納付義務者別未済金額調 ・ 現金出納簿			5年				
・ 納付告知書 ・ 領収済通知書（写） ・ 現金領収証書（原符） ・ 現金払込書・領収証書			10年				
①収入及び支出に関する事項			収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・ 物品購入／役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				物品供用業務	・ 物品供用関係	5年	廃棄
②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書	・ 事務引継書（審判手続室）	3年	廃棄		
③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	・ 決裁文書 ・ 後援名義使用案	3年	廃棄		
④他課室からの依頼に関する事項（その他の事項に掲げるものを除く。）	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。）	・ 他課室からの依頼に対する回答 ・ その他関連資料	3年	廃棄		
(16) 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。）	・ 機構要求書関連資料 ・ 定員要求書関連資料	3年	廃棄		

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課審判手続室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)		保存期間	保存期間満了後の措置
(21) 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。）	・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄
(24) 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。）	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。）	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

（注1）本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参照し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

（注2）令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課国際室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	20年	移管
		閣議請議		
		答弁書		
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・保有個人情報開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・意見照会 ・通知書の写し ・審査案		
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・通知書の写し ・意見照会 ・審査案		
14 告示、訓令及び通達等の制定又は改廃及びその経緯	(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。)	制定又は改廃のための決裁文書	10年	廃棄
15 予算及び決算に関する事項	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	分担金・拠出金	5年	廃棄
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
		開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言		
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	常用(無期限)	廃棄
		行政文書ファイル管理簿(国際室) ・行政文書保管場所管理簿(国際室)	5年	
		引継簿(国際室) ・文書受取簿	20年	
25 国際会議等に関する事項	①国際会議等(外国政府との交渉を含む。)に関する重要な経緯のうち、我が国金融に重要な影響を与える意思決定に関する国際会議等に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する重要な文書及びその会議に至る過程に関する重要な文書	G20会議関連 G7会議関連 FSB関連 BCBS関連 FATF関連 IOSCO関連 IAIS関連 その他の国際会議等	30年	移管
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	5年(ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間)	以下について移管 ・広報資料(広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料)

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課国際室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
34 研究、調査、分析 又は統計に関する 事項	金融行政又は金融システム 等に関する研究、調査、分 析又は統計に関する重要な 経緯	調査研究 ・外部委託調査 ・研究報告書	5年	廃棄	
備考 2	職員の人事に関する 事項	職員の採用募集に関する経 緯	職員の採用募集 ・職員の採用募集関係	3年	廃棄
	職員の服務に関する 事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書 ・出勤簿	5年	廃棄
			・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病気休暇の報告 ・転出者出勤状況報告書	3年	廃棄
			海外渡航に関する文書 ・海外渡航承認申請	1年	廃棄
			災害補償 ・災害補償の実施に関する書類	5年	廃棄
			献本記録表等 ・献本記録表 ・贈答品記録表	3年	廃棄
	職員の服務に係る報 告、通知、承認及 び届出に関する事 項	職員の服務に係る報告、通 知、承認及び届出に関する 文書	法令等遵守関係 ・法令等遵守に係る資料	1年	廃棄
	職員の給与に関する 事項	職員の給与に関する経緯	給与 ・職員別給与簿（その一） ・職員別給与簿（その二） ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
			・口座振込申出書	申出に係る口座 振込みによらな くなる日に係る 特定日以後1年	廃棄
			超過勤務手当 ・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄
職員の出張に関する 事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費 ・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿 ・旅行依頼 ・GLOPAC研究員の格付け	5年	廃棄	
		・便宜供与依頼 ・公用旅券発給依頼	1年	廃棄	
備考 5	①収入及び支出に 関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為 ・物品購入／役務調達決議書	契約が終了する 日に係る特定日 以後5年	廃棄
		年末調整 ・扶養控除等異動申告書 ・基礎・配偶者・調整控除申告書 ・保険料控除申告書 ・住宅借入金等特別控除申告書	7年	廃棄	
		物品供用業務 ・物品供用関係	5年	廃棄	
②事務引継に関する 事項	事務引継に関する経緯	事務引継書 ・事務引継書（国際室）	3年	廃棄	
③後援名義使用に 関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認 ・決裁文書 ・後援名義使用案	3年	廃棄	
④他課室からの依 頼に関する事項 （その他の事項に 掲げるものを除 く。）	他課室からの依頼に関する 経緯	他課室からの依頼に関 する経緯が記載された 文書（主管課室が保存 する文書を除く。）	他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料	3年	廃棄
(15) 予算及び決算 に関する事項	(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 重要な経緯以外のその他の 経緯	概算要求に関する文書 等（総合政策局秘書課 管理室が保存する文書 を除く。）	・概算要求書関連資料 ・概算要求説明資料関連資料	3年	廃棄
(16) 機構及び定員 に関する事項	機構及び定員の要求に関 する重要な経緯以外のその 他の経緯	機構及び定員の要求に 関する文書等（総合政 策局秘書課管理室が保 存する文書を除く。）	・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年	廃棄
(21) 文書の管理等 に関する事項	文書の管理等に関する経緯	行政文書管理規則等に 関する文書等（総合政 策局総務課情報公開・ 個人情報保護室が保存 する文書を除く。）	・行政文書管理規則等の実施に関 する文書等	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総務課国際室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
(24) 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。）	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄
(27) 広報に関する事項	広報事務に関する事項	広報事務	SNS	常用（無期限）	廃棄
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。）	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
(25) 海外当局との関係に関する事項	海外当局との人材交流	海外当局との人材交流	・在留資格認定証明書交付申請書 ・招聘理由書	3年	廃棄
	海外当局との情報交換・意見交換	海外当局との情報交換	・海外当局からの情報提供依頼及び提供した情報 ・海外当局への情報提供依頼及び提供を受けた情報	5年	廃棄
		海外当局との意見交換	・海外当局等との意見交換に関する資料	3年	廃棄
	情報交換協定	書簡交換	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・交渉内容 ・協定書・署名本書 ・各省庁への協議案 ・各省庁からの質問・意見 ・各省庁からの質問・意見に対する回答	30年	移管
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総合政策課長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	20年	移管
		閣議請議		
		答弁書		
8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	事務連絡・申合せ等	10年	移管
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(2) 訓令の立案その他の重要な経緯	訓令	10年	廃棄
16 機構及び定員に関する事項	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(二十三の項)	10年	移管
18 政策評価に関する事項	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、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	審議会	10年	移管
		調査研究		
		制定・変更		
		評価書		
		反映状況		
19 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(五の項(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(二十八の項)	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
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議(一の項から十九の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	10年	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総合政策課長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
	(2) 審議会等	審議会等文書 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの	
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿 ・行政文書ファイル管理簿（総合政策課） ・行政文書保管場所管理簿（総合政策課）	常用（無期限）	—	
		・移管・廃棄簿（総合政策課）	20年	廃棄	
		・官報報告原簿	30年	廃棄	
		・引継簿（総合政策課）	5年	廃棄	
		・行政文書接受簿	5年	廃棄	
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書 ・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年（ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間）	以下について移管 ・広報資料（広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料）	
34 研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	調査 ・外部委託調査	5年	廃棄	
35 他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する事項	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する重要な経緯	他の行政機関等からの法令に基づく照会・申請等への回答に関する重要な経緯が記載された文書 ・捜査関係事項照会への回答 ・弁護士法に基づく照会への回答 ・生産性向上特別措置法に基づく照会への回答 ・産業競争力強化法に基づく照会への回答	5年	廃棄	
36 金融庁の所掌事務等に関する事業者等からの相談受付に関する事項	金融庁の所掌事務等に関する事業者等からの相談を受け付ける窓口（26の項及び30の項に掲げるもの除く）に関する記録	金融庁の所掌事務等に関する事業者等からの相談を受け付ける窓口に関する記録が記載された文書 ・相談記録簿 ・相談受付状況一覧表	3年	廃棄	
37 金融行政に関する重要な方針又は計画等に関する事項	金融行政に関する重要な方針又は計画の策定等に関する重要な経緯	金融行政に関する重要な方針又は計画等の策定に関する重要な経緯が記録された文書 ・金融行政方針・金融レポート（実践と方針）の策定に係る重要な経緯 ・政策評価有識者会議（政策評価法に基づくものを除く）関係	10年	移管	
38 金融行政における重要な企画立案に関する事項	金融行政における重要な企画立案に関する重要な経緯（他の各項に掲げるものを除く）	金融行政における重要な企画立案に関する重要な経緯が記載された文書 ・各サポートデスクの設立に係る経緯	10年	移管	
備考2 職員の人事に関する事項 職員の服務に関する事項	職員の採用募集に関する経緯 職員の服務に関する経緯	職員の採用募集 ・職員の採用募集関係	3年	廃棄	
		勤務状況に係る文書 ・出勤簿 ・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病気休暇の報告 ・転出入者出勤状況報告書	5年	廃棄	
			3年	廃棄	
			海外渡航に関する文書 ・海外渡航承認申請	1年	廃棄
			災害補償 ・災害補償の実施に関する書類	5年	廃棄
			病気休暇の報告 ・病気休暇関係	5年	廃棄
		服務 ・服務関係	3年	廃棄	
		職員の服務に係る報告、通知、承認及び届出に関する事項	職員の服務に係る報告、通知、承認及び届出に関する文書 法令等遵守関係 ・法令等遵守に係る資料	1年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総合政策課長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	<ul style="list-style-type: none"> ・基準給与簿 ・口座振込申請書 ・現金出納簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・期末・勤勉手当関係 ・組合員転出入届 ・誤員番号通知書 ・職員別給与簿（その一） ・職員別給与簿（その二） ・基準給与簿 ・勤務時間報告書 	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・休暇取得状況調査 	1年	廃棄
		超過勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿 	6年	廃棄
各種証明書発行に関する事項	各種証明書発行に関する事項	帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・身分証明書交付簿 	5年	廃棄
職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・出張計画書、復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿 ・外国出張命令 	5年	廃棄
備考5 ①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	<ul style="list-style-type: none"> ・物品購入／役務調達決議書 	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		出納業務	<ul style="list-style-type: none"> ・扶養控除等(異動)申告書 ・基礎・配偶者・調整控除申告書 ・保険料控除申告書 ・住宅借入金等特別控除申告書 	7年	廃棄
		物品供用業務	<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用関係 	5年	廃棄
②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書	<ul style="list-style-type: none"> ・事務引継書（総合政策課） ・幹部引継ぎ資料 	3年	廃棄
③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・後援名義使用案 	3年	廃棄
④他課室からの依頼に関する事項（その他の事項に掲げるものを除く。）	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料 	3年	廃棄
(8) 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯以外のその他の経緯	事務連絡・申合せ等	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の行政機関等による申合せ等に係る重要な経緯以外のその他の経緯 	3年	廃棄
(16) 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料 	3年	廃棄
(21) 文書の管理に関する事項	文書の管理に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書管理規則等の実施に関する文書等 	3年	廃棄
(24) 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等 	3年	廃棄
(25) 海外当局との関係に関する事項	情報交換協定	書簡交換	<ul style="list-style-type: none"> ・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・交渉内容 ・協定書・署名本書 ・各省庁への協議案 ・各省庁からの質問・意見 ・各省庁からの質問・意見に対する回答 	30年	移管
(27) 広報に関する事項	広報事務に関する事項	広報事務	<ul style="list-style-type: none"> ・ウェブサイト、SNS 	常用	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:総合政策局総合政策課長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書(総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。)	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年 廃棄
個人及び法人等からの意見等に関する事項	個人及び法人等からの意見等に関する経緯	金融行政モニター制度に関する手続き等事務	・金融行政モニター一般	5年 廃棄
行政評価・監視に関する事項	総務省設置法第4条第12号の行政機関の業務の実施状況の評価及び監視に関する事項	総務省が実施する行政・評価監視への対応	・総務省からの文書 ・総務省への回答	5年 廃棄
政策立案推進に関する事項	金融庁の所掌事務に関する合理的な根拠に基づく政策立案の推進に関する事項	EBPMに関する取組みへの対応	・政策立案推進業務に関する業務一般	10年 廃棄
		EBPM推進委員会に関する文書	・EBPM推進委員会資料	3年 廃棄
(37) 金融行政に関する重要な方針又は計画等に関するその他の事項	金融行政に関する重要な方針又は計画の策定等に関する重要な経緯以外の経緯	金融行政に関する重要な方針又は計画等の策定に関する重要な経緯以外の経緯が記録された文書	・金融行政方針・金融レポート(実践と方針)の策定に係る重要な経緯以外の経緯 ・政策評価有識者会議(政策評価法に基づくものを除く)関係	3年 廃棄
(38) 金融行政における重要な企画立案に関するその他の事項	金融行政におけるその他の企画立案に関する経緯(他の各項に掲げるものを除く)	金融行政におけるその他の企画立案に関する経緯が記載された文書	・政策オープンラボの活動に関する経緯	3年 廃棄
資産形成の推進に関する事項	資産形成の推進に関する重要な経緯	投資教材作成、有識者会議開催等	・決裁文書	5年 廃棄
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満 廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満 廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満 廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満 廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満 廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満 廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者:総合政策局総合政策監理官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	20年	移管
		閣議請議		
		答弁書		
8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	事務連絡・申合せ等	10年	移管
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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(20の項イ)	10年	廃棄
		②立案の検討に関する調査研究文書(20の項イ)		
		③意見公募手続文書(20の項イ)		
		④制定又は改廃のための決裁文書(20の項ロ)		
		⑤官報公示に関する文書(20の項ハ)		
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの

標準文書保存期間基準

文書管理者:総合政策局総合政策監理官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置		
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿 ・ 行政文書ファイル管理簿（総合政策監理官室） ・ 行政文書保管場所管理簿（総合政策監理官室）	常用（無期限）	廃棄		
			・ 引継簿（総合政策監理官室）		5年	
			・ 移管・廃棄簿（総合政策監理官室）		20年	
25 国際会議等に関する事項	国際会議等（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯	②重要な国際会議等に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの ・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 庁内における検討の経緯	10年	移管		
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書 ・ 金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・ 講演資料	5年（ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間）	以下について移管 ・ 広報資料（広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料）		
28 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯	税制改正資料 ・ 税制改正要望書 ・ 財務省、総務省からのヒアリング ・ 外国、民間企業の状況調査 ・ 関係団体、関係者のヒアリング	10年	移管		
32 届出に関する事項	行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理	届出に関する重要な文書 ・ 特例民法法人閲覧書類 ・ 特例民法法人移行関係書類 ・ つみたてNISA対象商品に係る届出書	5年	廃棄		
備考2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・ 職員の採用募集関係	3年	廃棄
			職員の勤務に関する事項	職員の勤務に関する経緯	勤務状況に係る文書	出勤簿
	・ 休暇簿（年次休暇） ・ 休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・ 勤務時間管理員の指名 ・ 勤務時間の指定関係 ・ 週休日の振替申請関係 ・ 勤務時間の指定に関する通知書 ・ 長期病気休暇の報告 ・ 転出者出勤状況報告書	3年				廃棄
	海外渡航に関する文書	・ 海外渡航承認申請				1年
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・ 職員別給与簿（その一） ・ 職員別給与簿（その二） ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書	5年	廃棄
				超過勤務手当	・ 超過勤務命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿	6年
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・ 出張計画書・復命書 ・ 出張発令届関係 ・ 旅行命令簿	5年	廃棄
備考5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・ 物品購入／役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品供用業務	・ 物品供用関係	5年	廃棄
	②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書	・ 事務引継書（総合政策監理官室）	3年	廃棄
③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	・ 決裁文書 ・ 後援名義使用案	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者:総合政策局総合政策監理官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
(4)他課室からの依頼に関する事項 (その他の事項に掲げるものを除く。)	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書(主管課室が保存する文書を除く。)	・他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料	3年 廃棄
(8)他省庁からの協議に関する事項	他省庁からの協議に関する経緯	決定案協議文書	・他省庁からの会議の決定等の協議に関する文書	3年 廃棄
(16)機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等(総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。)	・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年 廃棄
(21)文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等(総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。)	・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年 廃棄
(24)行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等(総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。)	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年 廃棄
(27)NISAの広報等に関する事項	(1)シンポジウム等開催に関する重要な経緯	シンポジウム等	・開催経緯 ・決裁文書 ・配付資料 ・開催結果	5年 廃棄
	(2)パンフレット等作成に関する重要な経緯	パンフレット等	・作成等に関する経緯 ・決裁文書 ・パンフレット等	5年 廃棄
	(3)NISAの広報等に関するその他の重要な経緯	有識者会議開催等 その他の重要な経緯	・開催経緯 ・決裁文書 ・議事録 ・財務局に対する依頼文 ・契約決裁に係る文書	10年 廃棄 契約が終了する日に係る特定日以後5年 廃棄
金融知識普及に関する事項	(1)シンポジウム等開催に関する重要な経緯	シンポジウム等	・開催経緯 ・決裁文書 ・配付資料 ・開催結果	5年 廃棄
	(2)副教材・パンフレット作成等に関する重要な経緯	副教材・パンフレット等	・作成等に関する経緯 ・決裁文書 ・副教材、パンフレット	5年 廃棄
	(3)関係省庁等との連携に関する重要な経緯	関係省庁等	・関係省庁等との連携に関する経緯 ・決裁文書	5年 廃棄
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満 廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満 廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満 廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満 廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満 廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:総合政策局総合政策監理官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 ・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に
 応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 総合政策局総合政策課金融経済教育推進室

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)		保存期間	保存期間満了後の措置
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	20年	移管
		閣議請議	<ul style="list-style-type: none"> 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 		
		答弁書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 		
	(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（一の項から四の項まで及び五の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 	20年	移管
立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 関係団体・関係者のヒアリング 任意パブコメ 				
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 				
閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針案 閣議請議書 案件表 配付資料 				
8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	事務連絡・申合せ等	<ul style="list-style-type: none"> 複数の行政機関等による申合せ 金融機関等への事務連絡等 業界団体からの事務連絡等 	10年	移管
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書情報公開開示請求決裁文書 保有個人情報開示請求決裁文書 行政文書開示請求書 保有個人情報開示請求書 意見照会 通知書の写し 審査案 	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)	又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書情報公開開示請求決裁文書 行政文書開示請求書 通知書の写し 意見照会 審査案 	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)	又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（一の項から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（20の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 	10年	廃棄
		②立案の検討に関する調査研究文書（20の項イ）	<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 		
		③意見公募手続文書（20の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 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（20の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 告示案 		
		⑤官報公示に関する文書（20の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 官報 		

標準文書保存期間基準

文書管理者:総合政策局総合政策課金融経済教育推進室

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
17 独立行政法人等に関する事項	(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	指導監督	金融経済教育推進機構収入・支出等の報告	5年	移管
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2)審議会等	審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	・行政文書ファイル管理簿（金融経済教育推進機構設立準備室） ・行政文書保管場所管理簿（金融経済教育推進機構設立準備室）	常用（無期限）	-
			・引継簿（金融経済教育推進機構設立準備室）	5年	廃棄
			・移管・廃棄簿（金融経済教育推進機構設立準備室）	20年	移管
25 国際会議等に関する事項	国際会議等（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯	②重要な国際会議等に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	・会議資料 ・議事録 ・庁内における検討の経緯	10年	移管
27 広報に関する事項	(2)広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年（ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間）	以下について移管 ・広報資料（広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料）
30 金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する事項	(1)監督に関する指針等に関する重要な経緯	金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する指針が記録された文書	・監督指針の改正に係る決裁文書 ・関係団体・関係者のヒアリング ・意見公募手続文書	10年	移管
	(2)業界団体との意見交換会等に関する重要な経緯	業界団体との意見交換会の記録等	・業界団体との意見交換会において提起した論点 ・業界団体との意見交換に関する記録（上記以外）	10年	廃棄
	(3)行政処分等に関する重要な経緯	金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する行政処分等に関する重要な経緯が記録された文書	・業務改善命令決裁文書 ・業務停止命令決裁文書 ・免許取消決裁文書 ・登録抹消決裁文書	10年	廃棄
		行政処分	・行政処分決裁 ・個人情報保護法に基づく報告徴収命令決裁等 ・個人情報保護法に基づく是正命令決裁等	10年	廃棄
公益法人に対する行政処分	・行政処分決裁	10年	廃棄		
31 法の別表第1に掲げる法人のうち金融庁が所管するものに関する事項	法の別表第1に掲げる法人のうち金融庁が所管するものに対する認可等に関する重要な経緯	認可等をするための決裁文書（認可等に関する重要な経緯が記載された文書を含む）	・審査案 ・理由 ・決裁文書	認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 総合政策局総合政策課金融経済教育推進室

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置			
32 届出に関する事項	行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理	届出に関する重要な文書	5年	廃棄			
		届出・報告	5年	廃棄			
34 研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	調査	5年	廃棄			
備考 2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	3年	廃棄		
	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書	・出勤簿 ・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病気休暇の報告 ・転出者出勤状況報告書	5年	廃棄	
			海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請	1年	廃棄	
			災害補償	・災害補償の実施に関する書類	5年	廃棄	
			職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	5年	廃棄
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	5年	廃棄	
			超過勤務手当	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄	
	備考 5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・物品購入/役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				物品供用業務	・物品供用関係	5年	廃棄
		②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書	・事務引継書（総合政策監理官室）	3年	廃棄
③後援名義使用に関する事項		後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	・決裁文書 ・後援名義使用案	3年	廃棄	
④他課室からの依頼に関する事項（その他の事項に掲げるものを除く。）		他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。）	・他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料	3年	廃棄	
(8) 他省庁からの協議に関する事項		他省庁からの協議に関する経緯	決定案協議文書	・他省庁からの会議の決定等の協議に関する文書	3年	廃棄	
(16) 機構及び定員に関する事項		機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。）	・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年	廃棄	
(21) 文書の管理等に関する事項		文書の管理等に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。）	・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者:総合政策局総合政策課金融経済教育推進室

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
(24)行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等 (総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。)	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄
(27)NISAの広報等に関する事項	(1)シンポジウム等開催に関する重要な経緯	シンポジウム等	・開催経緯 ・決裁文書 ・配付資料 ・開催結果	5年	廃棄
	(2)パンフレット等作成に関する重要な経緯	パンフレット等	・作成等に関する経緯 ・決裁文書 ・パンフレット等		
	(3)NISAの広報等に関するその他の重要な経緯	有識者会議開催等	・開催経緯 ・決裁文書 ・議事録	10年	廃棄
その他の重要な経緯		・財務局に対する依頼文	3年	廃棄	
金融知識普及に関する事項	(1)シンポジウム等開催に関する重要な経緯	シンポジウム等	・開催経緯 ・決裁文書 ・配付資料 ・開催結果	5年	廃棄
	(2)副教材・パンフレット作成等に関する重要な経緯	副教材・パンフレット等	・作成等に関する経緯 ・決裁文書 ・副教材、パンフレット	5年	
	(3)関係省庁等との連携に関する重要な経緯	関係省庁等	・関係省庁等との連携に関する経緯 ・決裁文書	5年	
表彰に関する事項	表彰の授与の重要な経緯	表彰関係決裁	・決裁文書 ・選考基準 ・表彰内申書 ・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
所管業者のモニタリングに関する事項	所管業者に対するモニタリングに関する経緯	所管業者に対するモニタリング業務に関する文書	・所管業者のモニタリングに関する資料	3年	廃棄
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・意思決定の途中段階で作成した文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参照し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総合政策課研究開発室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査 閣議請議 答弁書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 答弁書	20年 移管
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・ 行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・ 保有個人情報開示請求決裁文書 ・ 行政文書開示請求書 ・ 保有個人情報開示請求書 ・ 意見照会 ・ 通知書の写し ・ 審査案	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 廃棄
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・ 行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・ 行政文書開示請求書 ・ 通知書の写し ・ 意見照会 ・ 審査案	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 廃棄
13 職員の人事に関する事項	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	兼業許可	・ 兼業許可申請書	3年 廃棄
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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。)	訓令	・ 訓令の制定・改正決裁文書	10年 廃棄
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年 以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	・ 行政文書ファイル管理簿(研究開発室) ・ 行政文書保管場所管理簿(研究開発室) ・ 引継簿(研究開発室) ・ 移管・廃棄簿(研究開発室)	常用(無期限) 5年 20年 廃棄
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・ 金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・ 講演資料	5年(ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間) 以下について移管 ・ 広報資料(広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料)
34 研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	研究資料	・ 研究会関係資料 ・ 勉強会関係資料 ・ 研究報告書 ・ 国際コンファレンス資料	5年 廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総合政策課研究開発室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
37 金融行政に関する重要な方針又は計画等に関する事項	金融行政に関する重要な方針又は計画の策定等に関する重要な経緯	金融行政に関する重要な方針又は計画等の策定に関する重要な経緯が記録された文書	・金融行政、検査・監督等の方針又は計画 ・金融庁内の関連会議に関する文書 ・関係団体・関係者のヒアリング	10年 移管	
備考2 職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・職員の採用募集関係	3年 廃棄	
		職員の勤務状況に係る文書	出勤簿	5年 廃棄	
			・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病気休暇の報告 ・転出者出勤状況報告書 ・職員の休暇等に関する総務課長への報告	3年 廃棄	
			海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請	1年 廃棄
			災害補償	・災害補償の実施に関する書類	5年 廃棄
		職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・職員別給与簿（その一） ・基準給与簿 ・職員別給与簿（その二） ・基準給与簿 ・給与振込申出書 ・現金出納簿（給与・諸手当） ・勤務時間報告書
超過勤務手当	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿			6年 廃棄	
職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿 ・旅費格付	5年 廃棄	
職員の任免に関する事項	職員の任免に関する重要な経緯	採用・委嘱	・採用面接結果 ・履歴書 ・委嘱状	5年 廃棄	
備考5 ①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・物品購入／役務調達決議書 ・諸謝金決裁文書 ・会計、購入要求決裁文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年 廃棄	
		物品供用業務	・物品供用関係	5年 廃棄	
②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書	・事務引継書（研究開発室）	3年 廃棄	
③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	・決裁文書 ・後援名義使用案	3年 廃棄	
④他課室からの依頼に関する事項 （その他の事項に掲げるものを除く。）	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。）	・他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料	3年 廃棄	
(16)機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。）	・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年 廃棄	
(21)文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。）	・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年 廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局総合政策課研究開発室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
(24) 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等 (総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。)	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年 廃棄
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書(総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。)	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年 廃棄
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満 廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表 ・勉強会等の開催案内	1年未満 廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞の切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満 廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満 廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満 廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満 廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参照し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 総合政策局総合政策課サステナブルファイナンス推進室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査 閣議請議 答弁書	20年	移管
		・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書		
8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	事務連絡・申合せ等	10年	移管
		・複数の行政機関等による申合せ ・金融機関等への事務連絡等 ・業界団体からの事務連絡等		
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・保有個人情報開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・意見照会 ・通知書の写し ・審査案		
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・通知書の写し ・意見照会 ・審査案		
16 機構及び定員に関する事項	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(二十三の項)	10年	移管
		・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・庁内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画		
18 政策評価に関する事項	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、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	審議会 調査研究 制定・変更 評価書 反映状況	10年	移管
		・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 ・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 ・基本計画案 ・事後評価の実施計画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知		

標準文書保存期間基準

文書管理者: 総合政策局総合政策課サステナブルファイナンス推進室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
19 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（五の項(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（二十八の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・表彰内申書 ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・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
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（一の項から十九の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	<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 	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
	(2) 審議会等	審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿（総合政策課） ・行政文書保管場所管理簿（総合政策課） 	常用（無期限）	—
			<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿（総合政策課） 	20年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・官報報告原簿 	30年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・引継簿（総合政策課） 	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書接受簿 	5年	廃棄
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料 	5年（ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間）	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・広報資料（広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料）
34 研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	調査	<ul style="list-style-type: none"> ・外部委託調査 	5年	廃棄
35 他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する事項	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する重要な経緯	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する重要な経緯が記載された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・捜査関係事項照会への回答 ・弁護士法に基づく照会への回答 ・生産性向上特別措置法に基づく照会への回答 ・申請等への回答 ・産業競争力強化法に基づく照会への回答 	5年	廃棄
36 金融庁の所掌事務等に関する事業者等からの相談受付に関する事項	金融庁の所掌事務等に関する事業者等からの相談を受け付ける窓口（26の項及び30の項に掲げるものを除く）に関する記録	金融庁の所掌事務等に関する事業者等からの相談を受け付ける窓口に関する記録が記載された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・相談記録簿 ・相談受付状況一覧表 	3年	廃棄
37 金融行政に関する重要な方針又は計画等に関する事項	金融行政に関する重要な方針又は計画の策定等に関する重要な経緯	金融行政に関する重要な方針又は計画等の策定に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・金融行政方針・金融レポート（実践と方針）の策定に係る重要な経緯 ・政策評価有識者会議（政策評価法に基づくものを除く）関係 	10年	移管

標準文書保存期間基準

文書管理者: 総合政策局総合政策課サステナブルファイナンス推進室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置		
38 金融行政における重要な企画立案に関する事項	金融行政における重要な企画立案に関する重要な経緯（他の各項に掲げるものを除く）	金融行政における重要な企画立案に関する重要な経緯が記載された文書	・有識者会議等に関する経緯	10年	移管	
備考2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・職員の採用募集関係	3年	廃棄
			職員の勤務に関する事項	職員の勤務に関する経緯	勤務状況に係る文書	出勤簿
	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病気休暇の報告 ・転出入者出勤状況報告書	3年				廃棄
	海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請			1年	廃棄
	災害補償	・災害補償の実施に関する書類			5年	廃棄
	病気休暇の報告	・病気休暇関係			5年	廃棄
	サービス	・サービス関係			3年	廃棄
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・基準給与簿 ・口座振込申請書 ・現金出納簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・期末・勤勉手当関係 ・組合員転出入届 ・課員番号通知書 ・職員別給与簿（その一） ・職員別給与簿（その二） ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
				・休暇取得状況調査	1年	廃棄
			超過勤務手当	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄
各種証明書発行に関する事項	各種証明書発行に関する事項	帳簿	・身分証明書交付簿	5年	廃棄	
職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・出張計画書、復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿 ・外国出張命令	5年	廃棄	
備考5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・物品購入／役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品供用業務	・物品供用関係	5年	廃棄
	②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書	・事務引継書（総合政策課） ・幹部引継ぎ資料	3年	廃棄
	③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	・決裁文書 ・後援名義使用案	3年	廃棄
④他課室からの依頼に関する事項（その他の事項に掲げるものを除く。）	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。）	・他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者: 総合政策局総合政策課サステナブルファイナンス推進室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
(8) 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯以外のその他の経緯	事務連絡・申合せ等	3年	廃棄
(16) 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等(総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。)	3年	廃棄
(21) 文書の管理に関する事項	文書の管理に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等(総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。)	3年	廃棄
(24) 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等(総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。)	3年	廃棄
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書(総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。)	3年	廃棄
(37) 金融行政に関する重要な方針又は計画等に関するその他の事項	金融行政に関する重要な方針又は計画の策定等に関する重要な経緯以外の経緯	金融行政に関する重要な方針又は計画等の策定に関する重要な経緯以外の経緯が記録された文書	3年	廃棄
(38) 金融行政における重要な企画立案に関するその他の事項	金融行政におけるその他の企画立案に関する経緯(他の各項に掲げるものを除く)	金融行政におけるその他の企画立案に関する経緯が記載された文書	3年	廃棄
資産形成の推進に関する事項	資産形成の推進に関する重要な経緯	投資教材作成、有識者会議開催等	5年	廃棄
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	1年未満	廃棄
		② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等	1年未満	廃棄
		③ 出版物や公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
		④ 所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	1年未満	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者: 総合政策局総合政策課サステナブルファイナンス推進室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
		⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ・ 事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥ 意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 ・ 意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
4 内閣府令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(3) 制定又は改廃	制定改廃 ・府令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	20年	移管
	(4) 官報公示	官報公示 ・官報		
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査 ・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		閣議請議 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		答弁書 ・答弁書		
6 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	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	合同情報会議・拡大合同情報会議決定事項 ・情報評価書 ・情報認識 ・重点事項	10年	移管
11・12 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等 ・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・保有個人情報開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・意見照会 ・通知書の写し ・審査案 ・検査関連情報の第三者開示請求に係る決裁	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		(6) 訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	刑事告発等 ・告発等決裁及び関係資料 訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	
		文書提出命令関係 ・文書提出命令申立関係決裁	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(2) 訓令の立案その他の重要な経緯	訓令 ・訓令改正関係	10年	以下について移管 ・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
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の合会に関するもの
21 文書の管理に関する事項	文書の管理等	帳簿 ・行政文書ファイル管理簿(総務G) ・行政文書保管場所管理簿(総務G)	常用(無期限)	廃棄
		・発議文書処理原簿 ・公印届	30年	
		・移管・廃棄簿(総務G)	20年	
		・文書受付簿 ・文書受取簿 ・行政文書貸出管理簿 ・引継簿(総務G)	5年	
	指定	・秘密文書の指定	30年	
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書 ・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年(ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間)	以下について移管 ・広報資料(広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料)

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
29 検査、審査又は調査に関する事項	(1) 検査、審査又は調査の管理に関する重要な経緯	基本事項	・ 海外当局検査結果等	10年	廃棄
		実施計画	・ 調査実施計画	5年	移管
		情報管理	・ 検査に関する情報の管理	5年	廃棄
	(2) 検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯	実施結果	・ 調査実施結果	5年	廃棄
30 金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する事項	(1) 監督に関する指針等に関する重要な経緯	金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する指針が記録された文書	・ 監督指針制定・改正決裁	10年	移管
備考 2 職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・ 職員の採用募集関係	3年	廃棄
	職員の人事管理に関する経緯	その他人事関係書類	・ 人事関係書類	3年	廃棄
職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿（年次休暇） ・ 休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・ 勤務時間管理員の指名 ・ 勤務時間の指定関係 ・ 週休日の振替申請関係 ・ 勤務時間の指定に関する通知書 ・ 長期病気休暇の報告 ・ 転出入者出勤状況報告書 ・ 服務関係 ・ フレックスタイム申告簿／割振簿 ・ テレワーク登録届	5年 3年	廃棄
		海外渡航に関する文書	・ 海外渡航承認申請	1年	
		災害補償	・ 災害補償の実施に関する書類	5年	
		職員の服務に係る報告、通知、承認及び届出に関する事項	法令等遵守関係 各省庁内部規則による承認、届出 テレワーク関係	・ 法令等遵守に係る資料 ・ 金融庁ガイドラインによる承認、届出関係 ・ テレワーク登録届	
各種証明書発行に関する事項	各種証明書発行に関する事項	身分証明書に関する資料	・ 身分証明書交付簿	5年	廃棄
職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・ 口座振込申出書 ・ 職員別給与簿（その一） ・ 職員別給与簿（その二） ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年 5年	廃棄
		超過勤務手当	・ 超過勤務命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿	6年	
		出張・旅費	・ 出張計画書・復命書 ・ 出張発令願・発令届 ・ 旅行命令簿 ・ 海外出張関係	5年	
備考 5 ①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・ 物品購入／役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品供用業務	・ 物品供用関係	5年	廃棄
		出納業務関係	・ 年末調整各種控除申告書	7年	廃棄
②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書	・ 事務引継書（リスク分析総括課）	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課長

事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認 ・ 決裁文書 ・ 後援名義使用案	3年	廃棄
④他課室からの依頼に関する事項 (その他の事項に掲げるものを除く。)	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書(主管課室が保存する文書を除く。) ・ 他課室からの依頼に対する回答 ・ その他関連資料	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)		保存期間	保存期間満了後の措置	
(13) 職員の人事に関する事項	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以外の経緯	研修一般	・研修関係資料	3年	廃棄	
(16) 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等 (総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。)	・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年	廃棄	
(21) 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等 (総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。)	・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄	
		情報管理	・検査に関する庶務手続	1年	廃棄	
		報告及び通知	・文書管理及び個人情報管理にかかる点検・監査	3年	廃棄	
(24) 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等(総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。)	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄	
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書 (総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。)	・税制改正要望関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄	
(29) 検査、審査又は調査に関する事項	(1) 検査、審査又は調査の管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	検査	・検査マニュアル、検査評定制度、金融モニタリング基本方針、金融モニタリングレポート等の英語版の公表	3年	廃棄	
		(2) 検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯以外のその他の経緯	モニタリング			・モニタリング参考資料
		検査参考資料	・法令照会等			
		調査	・調査参考資料			
財務局等職員が出席する会議等に関する事項	金融庁主催会議	会議資料	・財務局関連会議配付資料	3年	廃棄	
(14) 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(2) 庁内訓令の改正に関する事項	通知	・庁内規程の改正通知	3年	廃棄	
組織活性化に関する事項	組織活性化に向けた取組	組織活性化	・組織活性化関係資料	3年	廃棄	
(19) 栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与の重要な経緯	表彰	・表彰関係資料	10年	廃棄	
リスク分析総括課の所掌事務に関する総合調整に関する事項	リスク分析総括課の所掌事務に関する総合調整に関する経緯	関係省庁等との連絡調整	・財務局等への事務連絡等	5年	廃棄	
			・他省庁からの連絡協議等	3年	廃棄	
幹部会議その他の会議の運営に関する事項	幹部会議その他の会議の運営に関する重要な経緯	幹部会議その他の会議	・幹部会議その他の会議における配付資料	3年	廃棄	
法の別表第1に掲げる法人のうち金融庁が所管するものに関する事項	法の別表第1に掲げる法人のうち金融庁が所管するものとの意見交換会等に関する重要な経緯	法人との意見交換会の記録等	・配布資料等	10年	移管	
金融機関に対する各種要請等に関する事項	金融機関に対する各種要請等に関する文書	各種要請等	・決裁文書 ・金融機関等への事務連絡文書	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞の切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課金融犯罪対策室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(7) 解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準 ・法令解釈等照会 ・法令適用事前確認手続決裁	20年	移管
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(7) 解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準 ・法令解釈等照会 ・法令適用事前確認手続決裁	20年	移管
4 内閣府令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(3) 制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書 ・府令案・規則案 ・新旧対照条文	20年	移管
	(5) 解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準 ・法令解釈等照会 ・法令適用事前確認手続決裁	20年	移管
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査 ・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		閣議請議 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		答弁書 ・答弁書		
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等 ・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・保有個人情報開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・意見照会 ・通知書の写し ・審査案 ・検査関連情報の第三者開示請求に係る決裁	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、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	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	移管
		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		
		基準設定 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案		
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	許可・認可・承認 ・為替取引分析業の許可 ・業務の種別の変更の許可 ・他の業務の承認 ・定款又は業務方法書の変更の認可 ・解散等の認可	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
(3) 不利益処分に関する重要な経緯	開示決定等 ・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・意見照会 ・通知書の写し ・審査案 ・検査関連情報の第三者開示請求に係る決裁	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	行政処分 ・行政処分決裁(報告徴求)	処分がされ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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの	
(4) 補助金の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	交付決裁等 ・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 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課金融犯罪対策室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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 ・疑わしい取引の届出等の受理及び国家公安委員会への通知に関する規則の制定又は改廃及びその経緯	10年	廃棄
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿 ・行政文書ファイル管理簿（マネー・ローンダリングチーム） ・行政文書保管場所管理簿（マネー・ローンダリングチーム）	常用（無期限）	廃棄
		・行政文書貸出管理簿 ・引継簿（マネー・ローンダリングチーム） ・文書接受原簿（特定金融情報） ・電子届出登録状況管理簿	5年	
		・移管・廃棄簿（マネー・ローンダリングチーム）	20年	
26 行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する事項	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報の記録	金融庁の所掌事務に関する行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する記録が記載された文書 ・相談記録 ・通報受付記録 ・処分等の求め申出書関係文書	3年	廃棄
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書 ・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年（ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間）	以下について移管 ・広報資料（広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料）
29 検査、審査又は調査に関する事項	(1) 検査、審査又は調査の管理に関する重要な経緯	モニタリング ・モニタリング実施計画	5年	移管
	(2) 検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯	・検査結果の通知事項に対する改善状況等の報告 ・モニタリング実施結果	5年（ただし、重要なものは10年）	廃棄
30 金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する事項	(1) 監督に関する指針等に関する重要な経緯	金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する指針が記録された文書 ・監督指針（制定・改正決裁）	10年	移管
	(3) 行政処分等に関する重要な経緯	為替取引分析業者に対する行政処分等 ・業務改善命令決裁文書 ・業務停止命令決裁文書 ・許可取消決裁文書 ・承認取消決裁文書	10年	廃棄
32 届出に関する事項	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 ・承認を受けた業務の廃止の届出 ・資本金の額等の変更の届出 ・為替取引分析業に関する報告書 ・行政処分に係る業務改善状況報告 ・報告徴求命令に基づく報告 ・法令違反行為等報告 ・情報漏えい等報告 ・システム障害等報告 ・国家公安委員会への通知 ・都道府県からの通知 ・届出書（特定金融情報） ・電磁的記録媒体提出表	5年	廃棄
35 他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する事項	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する重要な経緯	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する重要な経緯が記載された文書 ・弁護士法に基づく照会への回答	5年	廃棄
37 金融行政に関する重要な方針又は計画等に関する事項	金融行政に関する重要な方針又は計画の策定等に関する重要な経緯	金融行政に関する重要な方針又は計画等の策定に関する重要な経緯が記録された文書 ・マネーローンダリング・テロ資金供与対策に関するガイドライン関係資料	10年	移管

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課金融犯罪対策室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置		
備考2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集 ・ 職員の採用募集関係	3年	廃棄	
	職員のサービスに関する事項	職員のサービスに関する経緯	勤務状況に係る文書	・ 出勤簿	5年	廃棄
				・ 休暇簿（年次休暇） ・ 休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・ 勤務時間管理員の指名 ・ 勤務時間の指定関係 ・ 週休日の振替申請関係 ・ 勤務時間の指定に関する通知書 ・ 長期病気休暇の報告 ・ 転出者出勤状況報告書 ・ フレックスタイム申告簿／割振簿	3年	
			海外渡航に関する文書	・ 海外渡航承認申請	1年	
			災害補償	・ 災害補償の実施に関する書類	5年	
			献本記録表	・ 献本記録表	3年	
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・ 職員別給与簿（その一） ・ 職員別給与簿（その二） ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書	5年	廃棄
			超過勤務手当	・ 超過勤務命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿	6年	
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・ 出張計画書・復命書 ・ 出張発令届関係 ・ 旅行命令簿	5年	廃棄
	備考5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・ 物品購入／役務調達決議書 ・ 会議費支出依頼決裁文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年
物品供用業務				・ 物品供用関係	5年	
②事務引継に関する事項		事務引継に関する経緯	事務引継書	・ 事務引継書（マナー・ローンダリングチーム）	3年	廃棄
③後援名義使用に関する事項		後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	・ 決裁文書 ・ 後援名義使用案	3年	廃棄
④他課室からの依頼に関する事項（その他の事項に掲げるものを除く。）		他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。）	・ 他課室からの依頼に対する回答 ・ その他関連資料	3年	廃棄
(16) 機構及び定員に関する事項		機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。）	・ 機構要求書関連資料 ・ 定員要求書関連資料	3年	廃棄
(21) 文書の管理に関する事項		文書の管理に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。）	・ 行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄
			情報管理	・ 検査に関する庶務手続	1年	
(24) 行政の情報化に関する事項		情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。）	・ 情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄
(28) 税制改正要望に関する事項		税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。）	・ 税制改正要望書関連資料 ・ 財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・ 外国・民間企業の状況調査関連資料 ・ 関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
財務局等職員が出席する会議等に関する事項	金融庁主催会議	会議資料	・ 財務局関連会議配付資料等	3年	廃棄	
金融庁内の会議等に関する事項	金融庁内会議	会議資料	・ 金融犯罪対策連絡会資料等	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課金融犯罪対策室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)		保存期間	保存期間満了後の措置
(29) 検査、審査又は調査に関する事項	(2) 検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯以外のその他の経緯	検査参考資料	・日本銀行考査結果写し	5年	廃棄
		モニタリング	・モニタリング参考資料	3年	廃棄
金融機関等に対する各種要請等に関する事項	金融機関に対する各種要請等に関する文書	各種要請等	・決裁文書 ・金融機関等への事務連絡文書 ・要請文書（タリバーン関係等） ・疑わしい取引の届出手続き	5年	廃棄
		研修	・疑わしい取引の届出研修会	1年	廃棄
海外当局との関係に関する事項	海外当局関係	海外当局関係	海外当局との調整に関する資料	事案が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
所管業者のモニタリングに関する事項	所管業者に対するモニタリングに関する経緯	所管業者に対するモニタリング業務に関する文書	・所管業者のモニタリングに関する資料	3年	廃棄
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞の切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得した文書	・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」と、「不利益処分に関する重要な経緯」のうち保存期間「処分される日に係る特定日以後5年」とあるのは保存期間「5年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課健全性基準室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
4 内閣府令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎	20年	移管
		調査研究		
	(2)意見公募手続	法令協議		
	(3)制定又は改廃	制定改廃		
	(4)官報公示	官報公示		
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	20年	移管
		閣議請議		
		答弁書		
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	開示決定等(許可、認可、承認、免許)	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	行政処分	処分がされ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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯	調査研究	10年	廃棄
		告示協議		
		制定・改廃		
		官報公示		
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2)審議会等	審議会等文書	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課健全性基準室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置		
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	・行政文書ファイル管理簿（健全性基準室） ・行政文書保管場所管理簿（健全性基準室）	常用（無期限）	廃棄	
			・引継簿（健全性基準室）	5年		
			・移管・廃棄簿（健全性基準室）	20年		
25 国際会議等に関する事項	国際会議等に関する重要な経緯	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	・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書	10年	移管	
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年（ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間）	以下について移管 ・広報資料（広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料）	
30 金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する事項	(1) 監督に関する指針等に関する重要な経緯	金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する指針が記録された文書	・監督指針の改正に係る決裁文書 ・関係団体・関係者のヒアリング ・意見公募手続文書	10年	移管	
	(2) 業界団体との意見交換会等に関する重要な経緯	業界団体との意見交換会の記録等	・業界団体との意見交換会において提起した論点 ・業界団体との意見交換会に関する記録等（上記以外）	10年	廃棄	
32 届出に関する事項	行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理	届出等	・届出に関する重要な文書	5年	廃棄	
			・報告・資料徴求に基づく報告書	5年	廃棄	
			・適格格付機関に係る報告書	5年	廃棄	
備考2 職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・職員の採用募集関係	3年	廃棄	
	職員の服務に関する事項	勤務状況に係る文書	・出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病気休暇の報告 ・転出者出勤状況報告書	3年		
			海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請		1年
			災害補償	・災害補償の実施に関する書類		5年
職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・職員別給与簿（その一） ・職員別給与簿（その二） ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄	
		超過勤務手当	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	6年		
職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課健全性基準室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
備考5 ①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・物品購入／役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品供用業務	・物品供用関係	5年	廃棄
②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書	・事務引継書（健全性基準室）	3年	廃棄
③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	・決裁文書 ・後援名義使用案	3年	廃棄
④他課室からの依頼に関する事項 (その他の事項に掲げるものを除く。)	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。)	・他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料	3年	廃棄
(16) 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。)	・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年	廃棄
(21) 文書の管理に関する事項	文書の管理に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。)	・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄
(24) 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報統括室が保存する文書を除く。)	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。)	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
所管業者のモニタリングに関する事項	所管業者に対するモニタリングに関する経緯	所管業者に対するモニタリング業務に関する文書	・所管業者のモニタリングに関する資料	3年	廃棄
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞切り抜きや公表物等を編集した参考資料	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参照し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」と、「不利益処分に関する重要な経緯」のうち保存期間「処分がされる日に係る特定日以後5年」とあるのは保存期間「5年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局フィンテック参事官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(7) 解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準 (資金決済法) ・法令解釈等照会 ・法令適用事前確認手続決裁	20年	移管
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(7) 解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準 (資金決済法施行令) ・法令解釈等照会 ・法令適用事前確認手続決裁	20年	移管
4 内閣府令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(3) 制定又は改廃	制定改廃 ・府令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	20年	移管
	(4) 官報公示	官報公示 ・官報	20年	移管
	(5) 解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準 ・法令解釈等照会 ・法令適用事前確認手続決裁	20年	移管
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査 ・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		閣議請議 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		答弁書 ・答弁書		
	(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。）	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		
		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		
		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 ・任意パブコメ		
	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			
	閣議請議 ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料			
6 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	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	立案基礎 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	10年	移管
		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		
		決定案協議 ・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		
		会議資料 ・配付資料		
		決定・了解 ・決定・了解文書		
8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	立案基礎 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	10年	移管
		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		
		申合せ案協議 ・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		
		会議資料 ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料		

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局フィンテック参事官

事項 (大分類)		業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)		保存期間	保存期間満了後の措置
			申合せ	・申合せ		
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	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	10年	移管
			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		
			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		
			基準設定	・基準案		
			通知	・通知		
10	地方公共団体に示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	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	10年	移管
			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		
			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		
			基準設定	・基準案		
			通知	・通知		
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、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	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
			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		
			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 ・提出意見の結果及び理由		
			基準設定	・審査基準案 ・処分基準案 ・行政指導指針案		
			期間設定	・標準処理期間案		
		(2)許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・保有個人情報開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・意見照会 ・通知書の写し ・審査案	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、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	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
			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		

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局フィンテック参事官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置			
		意見公募手続	<ul style="list-style-type: none"> 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 提出意見の結果及び理由 				
		基準設定	<ul style="list-style-type: none"> 審査基準案 処分基準案 行政指導指針案 				
		期間設定	<ul style="list-style-type: none"> 標準処理期間案 				
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書情報公開開示請求決裁文書 行政文書開示請求書 通知書の写し 意見照会 審査案 	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		許可・認可・認定	<ul style="list-style-type: none"> 営業(更新)許可 定款等の変更認可 認定個人情報保護団体の認定 解散の認可 残余財産処分の許可 設立認可 認定資金決済事業者協会の認定 業務の一部委託に係る承認 	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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 		
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	<ul style="list-style-type: none"> 指定の取消し等 業務移転命令 不許可関係資料 報告徴収命令決裁文書 	処分がされる日に係る特定日以後5年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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 公益法人等及び公益信託に関するもの 		
		行政処分(業務改善命令以上)	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護法に基づく是正等命令決裁等 				
		行政処分(報告徴収等)	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護法に基づく報告徴収決裁等 個人情報保護法に基づく助言・勧告決裁等 行政処分通知(財務局からの通知) 				
		行政処分(仮想通貨交換業者に対する報告徴収等)	<ul style="list-style-type: none"> 行政処分決裁等(報告・資料徴収命令) 				
	(6) 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	判決書等	<ul style="list-style-type: none"> 裁判関係資料 	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 <ul style="list-style-type: none"> 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 		
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	審議会	<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 	10年	廃棄		
			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 	
		告示協議	<ul style="list-style-type: none"> 告示案 意見公募要領 提出意見 提出意見の結果及び理由 				
		制定・改廃	<ul style="list-style-type: none"> 告示案(決裁) 				
		官報公示	<ul style="list-style-type: none"> 官報 				
	(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。)	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 	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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 		
			制定・改廃			<ul style="list-style-type: none"> 訓令案・通達案 	
		審議会	<ul style="list-style-type: none"> 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 				
	18	政策評価に関する事項	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、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	審議会	<ul style="list-style-type: none"> 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

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局フィンテック参事官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置		
	実施に関する重要な経緯	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 制定・変更 ・基本計画案 ・事後評価の実施計画案 ・通知 評価書 ・評価書 ・評価書要旨 反映状況 ・政策への反映状況案 ・通知				
20	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等 審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの	
21	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿 ・行政文書ファイル管理簿（フィンテック参事官室・イノベーション推進室） ・行政文書保管場所管理簿（フィンテック参事官室・イノベーション推進室） ・引継簿（フィンテック参事官室・イノベーション推進室） ・行政文書貸出管理簿 ・行政文書受取簿 ・行政文書複写管理簿 ・移管・廃棄簿（フィンテック参事官室・イノベーション推進室） ・秘密文書の指定	常用（無期限） 5年 20年 30年	廃棄	
25	国際会議等に関する事項	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金融担当大臣が出席した国際会議等のうち重要な国際的意図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 ・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書 ②重要な国際会議等（①に掲げるものを除く。）に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの ・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書	30年 10年	移管	
26	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する事項	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報の記録	金融庁の所掌事務に関する行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する記録が記載された文書	・処分等の求め申出書関係文書	3年	廃棄
27	広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書 ・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年（ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間）	以下について移管 ・広報資料（広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料）	
29	検査、審査又は調査に関する事項	(1) 検査、審査又は調査の管理に関する重要な経緯 (2) 検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯	モニタリング ・モニタリング実施計画 ・モニタリング実施結果 ・公益法人検査関係書類	5年 5年（ただし、重要なものは10年） 10年	移管 廃棄 以下について移管 ・基本指針 ・検査マニュアル ・基本方針 ・実施計画	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局フィンテック参事官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置		
30 金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する事項	(1) 監督に関する指針等に関する重要な経緯	金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する指針が記録された文書	・監督指針制定・改正決裁 ・事務ガイドライン制定・改正決裁	10年	移管	
	(2) 業界団体との意見交換会等に関する重要な経緯	業界団体との意見交換会の記録等	・業界団体との意見交換会において提起した論点 ・業界団体との意見交換に関する記録等（上記以外）	10年	廃棄	
	(3) 行政処分等に関する重要な経緯	行政処分等	・業務改善命令決裁文書 ・業務停止命令決裁文書 ・免許取消決裁文書 ・登録抹消決裁文書	10年	廃棄	
32 届出に関する事項	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	・個人情報の漏洩事案等の報告書 ・官報関係決裁 ・商号等の変更の届出 ・財務大臣への資料の提出 ・利用者財産の管理に関する報告書	5年	廃棄	
			・業務報告書 ・事業報告書 ・登録状況報告 ・システム障害等報告 ・業務及び財産に関する報告書 ・登録事項変更届出 ・その他報告・届出 ・行政報告	5年	廃棄	
			・登録済通知（写） ・登録抹消 ・廃業通知（写） ・廃業・廃止等届出（写） ・業務開始届出書（写）	5年	廃棄	
			・報告徴収命令に基づく報告書 ・助言・勧告に基づく報告書 ・是正命令に基づく業務改善状況報告書	5年	廃棄	
34 研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	統計	・暗号資産交換業者登録状況一覧表 ・前払式支払手段発行者届出・登録状況一覧表 ・前払式支払手段届出・登録状況調査表 ・前払式支払手段届出・登録業者発行残高調査票 ・資金移動業者登録状況一覧表	5年	廃棄	
		調査	・悪徳商法に関する情報 ・無登録業者に関する情報 ・意見聴取関係			
		研究、調査、分析又は統計（一の項から三十三の項までに掲げるものを除く。）に関する重要な経緯が記載された文書	・産業連関関係文書 ・調査（分析）報告			
35 他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する事項	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する重要な経緯	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する重要な経緯が記載された文書	・捜査関係事項照会への回答 ・弁護士法第23条の2に基づく照会への回答 ・関係省庁からの照会への回答 ・調査囑託への回答	5年	廃棄	
36 金融庁の所掌事務等に関する事業者等からの相談受付に関する事項	金融庁の所掌事務等に関する事業者等からの相談を受け付ける窓口（26の項及び30の項に掲げるものを除く）に関する記録	金融庁の所掌事務等に関する事業者等からの相談を受け付ける窓口に関する記録が記載された文書	・相談記録簿 ・相談受付状況一覧表	3年	廃棄	
38 金融行政における重要な企画立案に関する事項	金融行政における重要な企画立案に関する重要な経緯（他の各項に掲げるものを除く）	金融行政における重要な企画立案に関する重要な経緯が記載された文書	・基本方針 ・外国・民間企業の状況調査	10年	移管	
備考 2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・職員の採用募集関係	3年	廃棄
	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に関する事項	・出勤簿	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局フィントック参事官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
		<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病欠休暇） ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病欠休暇の報告 ・転出者出勤状況報告書 	3年	廃棄	
		海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請書	1年	廃棄
		災害補償	・災害補償の実施に関する書類	5年	廃棄
職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	<ul style="list-style-type: none"> ・職員別給与簿（その一） ・職員別給与簿（その二） ・基準給与簿 ・勤務時間報告書 	5年	廃棄
		超過勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿 	6年	
職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿 	5年	廃棄
備考 5 ①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・物品購入／役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品供用業務	・物品供用関係	5年	廃棄
②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書	・事務引継書（フィントックモニタリング室）	3年	廃棄
③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・後援名義使用案 	3年	廃棄
④他課室からの依頼に関する事項（その他の事項に掲げるものを除く。）	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料 	3年	廃棄
(16)機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料 	3年	廃棄
(21)文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書管理規則等の実施に関する文書等 	3年	廃棄
(24)行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報統括室が保存する文書を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等 	3年	廃棄
(25)海外当局との関係に関する事項	海外当局関係	海外当局関係	・招聘理由書	3年	廃棄
(28)税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料 	3年	廃棄
金融機関に対する各種要請等に関する事項	金融機関に対する各種要請等に関する重要な経緯	各種要請等	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関への要請 	10年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・照会書・警告書 ・関係機関への要請 ・金融機関等へのその他事務連絡文書 	5年	廃棄
金融サービス仲介業者に対する各種要請等に関する事項	金融サービス仲介業者に対する各種要請等に関する文書	各種要請等	<ul style="list-style-type: none"> ・金融サービス仲介業者等への事務連絡 	5年	廃棄
所管業者のモニタリングに関する事項	所管業者に対するモニタリングに関する経緯	所管業者に対するモニタリング業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・所管業者のモニタリングに関する資料 	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局フィンテック参事官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」と、「不利益処分に関する重要な経緯」のうち保存期間「処分がされる日に係る特定日以後5年」とあるのは保存期間「5年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課コンダクト企画室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置				
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管			
		閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					
		答弁書	・答弁書					
11・12 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	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	10年	移管			
		(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等			・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・保有個人情報開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・意見照会 ・通知書の写し ・審査案 ・検査関連情報の第三者開示請求に係る決裁	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの			
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	・行政文書ファイル管理簿(コンダクト企画室) ・行政文書保管場所管理簿(コンダクト企画室) ・行政文書貸出等管理簿	常用(無期限)	廃棄			
			・移管・廃棄簿(コンダクト企画室)	20年				
			・文書受取簿 ・行政文書複写管理簿 ・引継簿(コンダクト企画室)	5年				
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年(ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間)	以下について移管 ・広報資料(広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料)			
29 検査、審査又は調査に関する事項	(1) 検査、審査又は調査の管理に関する重要な経緯	モニタリング	・モニタリング実施計画	5年	移管			
	(2) 検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯		・モニタリング実施結果	5年(ただし、重要なものは10年)	廃棄			
34 研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	研究プロジェクトに関する資料等	・研究計画に係る資料 ・研究の一環で収集した資料	5年	廃棄			
37 金融行政に関する重要な方針又は計画等に関する事項	金融行政に関する重要な方針又は計画の策定等に関する重要な経緯	方針等	・コンプライアンス・リスク管理に関する検査・監督の考え方と進め方(コンプライアンス・リスク管理基本方針)関係資料	10年	移管			
備考2 職員の人事に関する事項 職員の服務に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・職員の採用募集関係	3年	廃棄			
			職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書		5年		
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・出勤簿 ・組合交渉参加届出書		3年		
				・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇) ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病気休暇の報告 ・転出者出勤状況報告書 ・服務関係 ・フレックスタイム申告簿/割振簿 ・テレワーク登録届 ・献本記録表				
				海外渡航に関する文書			・海外渡航承認申請	1年
				災害補償			・災害補償の実施に関する書類	5年
職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・職員別給与簿(その一) ・職員別給与簿(その二) ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄			
			超過勤務手当	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄		
備考5 ①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・物品購入/役員調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課コンダクト企画室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
		物品供用業務 ・物品供用関係	5年	廃棄
②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書 ・事務引継書（コンダクト企画室）	3年	廃棄
③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認 ・決裁文書 ・後援名義使用案	3年	廃棄
④他課室からの依頼に関する事項（その他の事項に掲げるものを除く。）	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。） ・他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料	3年	廃棄
(16) 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。） ・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年	廃棄
(21) 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。） ・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄
		情報管理 ・検査に関する庶務手続	1年	廃棄
(24) 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。） ・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。） ・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
(29) 検査、審査又は調査に関する事項	(1) 検査、審査又は調査の管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	会議資料 ・組織見直しに係る検討資料	5年	廃棄
		調達契約 ・検査情報受付システムの変更開発に関する調達	5年	廃棄
		外部情報 ・外部情報連絡箋 ・「金融モニタリング情報収集窓口」の設置 ・金融モニタリング情報収集窓口等に関する受付管理簿 ・金融モニタリング情報収集窓口等に関する業務の取扱要領 ・優越的地位の濫用防止に係る情報収集窓口関連資料	3年	廃棄
	(2) 検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯以外のその他の経緯	モニタリング ・モニタリング参考資料	3年	廃棄
(34) 研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	研究、調査、分析又は統計（一の項から三十三の項までに掲げるものを除く。）に関する重要な経緯が記載された文書 ・分析参考資料	1年	廃棄
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書 ・新聞の切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 ・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参照し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課金融サービス利用者相談室長

事 項 (大分類)		業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法制局提出資料 ・ 審査録 	20年	移管
			閣議請議	<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 		
			答弁書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁書 		
11・12	個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書情報公開開示請求決定文書 ・ 行政文書開示請求書 ・ 通知書の写し ・ 審査案 ・ 保有個人情報開示請求決定文書 ・ 保有個人情報開示請求書 ・ 意見照会 	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
20	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 	10年	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書ファイル管理簿(金融サービス利用者相談室) ・ 行政文書保管場所管理簿(金融サービス利用者相談室) 	常用(無期限)	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 引継簿(金融サービス利用者相談室) 	5年	
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書接受簿 	5年	
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 移管・廃棄簿(金融サービス利用者相談室) 	20年	
26	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報	(1) 行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報の記録	金融庁の所掌事務に関する行政相談に関する記録が記載された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事績管理簿 ・ 受付簿 ・ 郵送・ファックス受付案件 	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課金融サービス利用者相談室長

事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置			
27	広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表等に関する重要な経緯が記載された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・HP公表関係資料（金融サービス利用者相談室における相談等の受付状況等に関する公表） ・講演資料 	5年（ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間）	以下について移管 ・広報資料（広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料）	
備考 2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・職員の採用募集関係	3年	廃棄	
	職員の勤務に関する事項	職員の勤務に関する経緯	勤務状況に係る文書	・出勤簿	5年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病気休暇の報告 ・転出者出勤状況報告書 	3年	廃棄	
			海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請	1年	廃棄	
			災害補償	・災害補償の実施に関する書類	5年	廃棄	
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	<ul style="list-style-type: none"> ・職員別給与簿（その一） ・職員別給与簿（その二） ・基準給与簿 ・勤務時間報告書 	5年	廃棄	
			超過勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿 	6年	廃棄	
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿 	5年	廃棄	
	備考 5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・物品購入／役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品供用業務	・物品供用関係	5年	廃棄	
②事務引継に関する事項		事務引継に関する経緯	事務引継書	・事務引継書（金融サービス利用者相談室）	3年	廃棄	
③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・後援名義使用案 	3年	廃棄		

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課金融サービス利用者相談室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
④他課室からの依頼に関する事項 (その他の事項に)	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書 (主管課室が保存する文書を除く。)	・他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料	3年	廃棄
(16) 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等 (総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。)	・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年	廃棄
(21) 文書の管理に関する事項	文書の管理に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等 (総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。)	・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄
(24) 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等 (総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。)	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書 (総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。)	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
【備考5・1年未満】 全業務共通	【備考5・1年未満】 全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表 ・事務連絡	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参照し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課貸金業室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(7) 解釈又は運用の基準の設定 解釈・運用基準 (貸金業法)	20年	移管
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(7) 解釈又は運用の基準の設定 解釈・運用基準 (貸金業法施行令)	20年	移管
4	内閣府令その他の規則（貸金業法施行規則）の制定又は改廃及びその経緯	(3) 制定又は改廃 制定改廃	20年	移管
	(5) 解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	20年	移管
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 答弁審査 閣議請議 答弁書	20年	移管
6	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	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 多重債務問題及び消費者向け金融等に関する懇談会関連 開催関連 支出関連 構成員関連	10年	移管
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯 開示決定等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	①法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯 開示決定等 許可・認可・認定	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄 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
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分 行政処分（業務改善命令以上） 行政処分（報告徴収等）	処分がされる日に係る特定日以後5年 処分がされる日に係る特定日以後5年 処分がされ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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの 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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの
	(6) 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	判決書等	裁判関係資料	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

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課貸金業室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
②法人（指定信用情報機関）の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	許可・認可・認定 ・指定の届出・決裁 ・業務規程変更等の認可 ・役員兼業の認可 ・兼業の承認 ・業務委託の承認 ・信用情報提供業務の休廃止にかかる認可	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	行政処分 ・行政処分決裁等(報告・資料徴収命令)	処分がされ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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの
③法人（指定試験機関）の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	許可・認可・認定 ・指定の届出・決裁 ・指定試験機関の役員選任・解任の認可 ・試験事務規程変更等の認可 ・事業計画の認可等 ・試験業務の休廃止にかかる認可	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	行政処分 ・行政処分決裁等(報告・資料徴収命令)	処分がされ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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの
④法人（登録講習機関）の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	許可・認可・認定 ・登録の申請・決裁 ・登録更新の申請	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	行政処分 ・行政処分決裁等(報告・資料徴収命令)	処分がされ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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの
⑨法人（特定金融会社）の権利義務の得喪及びその経緯	(3)不利益処分に関する重要な経緯	行政処分 ・官報	処分がされ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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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。）	制定・改廃 ・告示案（決裁）	10年	廃棄
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2)審議会等	審議会等文書 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿 ・行政文書ファイル管理簿（貸金業室） ・行政文書保管場所管理簿（貸金業室） ・引継簿（貸金業室） ・行政文書貸出管理簿 ・行政文書受取簿 ・移管・廃棄簿（貸金業室）	常用（無期限）	廃棄
			5年	
			20年	
26 行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する事項	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報の記録	金融庁の所掌事務に関する行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する記録が記載された文書	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課貸金業室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書 ・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年（ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間）	以下について移管 ・広報資料（広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料）	
29 検査、審査又は調査に関する事項	(1) 検査、審査又は調査の管理に関する重要な経緯	実施計画	・検査実施計画等について	5年	移管
		基本事項通達	・貸金業者に対する検査における「モニタリングに関する内部事務手続」の運用について	10年	廃棄
	(2) 検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯	検査	・公益法人検査関係書類	10年	以下について移管 ・基本方針 ・検査マニュアル ・基本方針 ・実施計画
30 金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する事項	(1) 監督に関する指針等に関する重要な経緯	金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する指針が記録された文書	・監督指針制定・改正決裁 ・事務ガイドライン制定・改正決裁	10年	移管
	(2) 業界団体との意見交換会等に関する重要な経緯	業界団体との意見交換会の記録等	・業界団体との意見交換会において提起した論点	10年	廃棄
	(3) 行政処分等に関する重要な経緯	行政処分（貸金業者等に対する業務改善命令）	・行政処分決裁等（業務改善命令等）	10年	廃棄
		行政処分（指定信用情報機関に対する業務改善命令）	・行政処分決裁（指定の取消し等） ・行政処分決裁等（業務改善命令） ・行政処分決裁（業務移転命令） ・行政処分決裁（業務規程の変更命令）	10年	廃棄
		行政処分（指定試験機関に対する業務改善命令）	・行政処分決裁（指定の取消し）	10年	廃棄
		行政処分（登録講習機関に対する業務改善命令）	・行政処分決裁（登録取消し） ・行政処分決裁（適合命令）	10年	廃棄
32 届出に関する事項	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	・個人情報の漏洩事案等の報告書 ・移行関係書類 ・移行認定に関する意見聴取に対する回答書 ・事業概況報告書等 ・主任者登録事務に係る届出 ・官報関係決裁 ・業務規程変更の届出 ・資本の額の増加に係る届出 ・商号等の変更の届出 ・指定の失効に係る届出 ・財務大臣への資料の提出 ・利用者財産の管理に関する報告書	5年	廃棄
			・業務報告書 ・事業報告書 ・残貸付債権の状況等に係る報告書（写） ・貸金業関係連絡会・幹事会開催状況報告書 ・登録状況報告 ・社債発行等にかかる報告 ・認可事項実行後等の届出 ・事業概況報告書等 ・休廃止の届出 ・システム障害等報告 ・業務及び財産に関する報告書 ・試験委員の選任・解任の届出 ・合格の取消し等の報告 ・登録事項変更届出 ・講習事務規程の変更等の届出 ・講習事務の休廃止にかかる届出 ・講習事務の実施結果の報告 ・その他報告・届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課貸金業室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置			
		<ul style="list-style-type: none"> 登録済通知(写) 登録(更新)拒否通知(写) 登録抹消・廃業通知(写) 廃業・廃止等届出(写) 業務開始届出書(写) 	5年	廃棄			
		<ul style="list-style-type: none"> 報告徴収命令に基づく報告書 助言・勧告に基づく報告書 是正命令に基づく業務改善状況報告書 	5年	廃棄			
34	研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	統計	<ul style="list-style-type: none"> 貸金業関係苦情処理総括表 貸金業関係統計資料集 	5年	廃棄	
			調査	<ul style="list-style-type: none"> 預り金・悪徳商法に関する情報 登録等実績報告 意見聴取関係 	5年	廃棄	
35	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する事項	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する重要な経緯	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する重要な経緯が記載された文書	<ul style="list-style-type: none"> 捜査関係事項照会への回答 弁護士法第23条の2に基づく照会への回答 関係省庁からの照会への回答 調査囑託への回答 	5年	廃棄	
備考 2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	<ul style="list-style-type: none"> 職員の採用募集関係 	3年	廃棄	
	職員の勤務に関する事項	職員の勤務に関する経緯	勤務状況に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 	5年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿(年次休暇) 休暇簿(特別休暇・病気休暇) 勤務時間管理員の指名 勤務時間の指定関係 週休日の振替申請関係 勤務時間の指定に関する通知書 長期病欠休暇の報告 転出者出勤状況報告書 	3年	廃棄	
				海外渡航に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 海外渡航承認申請書 	1年	廃棄
				災害補償	<ul style="list-style-type: none"> 災害補償の実施に関する書類 	5年	廃棄
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	<ul style="list-style-type: none"> 職員別給与簿(その一) 職員別給与簿(その二) 基準給与簿 勤務時間報告書 	5年	廃棄	
				超過勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令簿 管理職員特別勤務実績簿 	6年	廃棄
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	<ul style="list-style-type: none"> 出張計画書・復命書 出張発令届関係 旅行命令簿 	5年	廃棄	
	備考 5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	<ul style="list-style-type: none"> 物品購入/役務調達決議書 	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				物品供用業務	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用関係 	5年	廃棄
②事務引継に関する事項		事務引継に関する経緯	事務引継書	<ul style="list-style-type: none"> 事務引継書(貸金業室) 	3年	廃棄	
③後援名義使用に関する事項		後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	<ul style="list-style-type: none"> 決裁文書 後援名義使用案 	3年	廃棄	
④他課室からの依頼に関する事項(その他の事項に掲げるものを除く。)		他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書(主管課室が保存する文書を除く。)	<ul style="list-style-type: none"> 他課室からの依頼に対する回答 その他関連資料 	3年	廃棄	
(16)機構及び定員に関する事項		機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等(総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。)	<ul style="list-style-type: none"> 機構要求書関連資料 定員要求書関連資料 	3年	廃棄	
(21)文書の管理等に関する事項		文書の管理等に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等(総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。)	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書管理規則等の実施に関する文書等 	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課貸金業室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
(24) 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。）	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。）	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
所管業者のモニタリングに関する事項	所管業者に対するモニタリングに関する経緯	所管業者に対するモニタリング業務に関する文書	・所管業者のモニタリングに関する資料	3年	廃棄
貸金業者等に対する各種要請に関する事項	貸金業者等に対する各種要請に関する重要な経緯	各種要請	・登録拒否に関する文書	5年	廃棄
			・貸金業法第41条の8の規定に基づく協力事務 ・貸金業監督者会議の関係資料	3年	廃棄
官公署等への照会（協力要請）に関する事項	官公署等への照会（協力要請）に関する経緯	照会	・官公署等への照会（協力要請） 決裁等	5年	廃棄
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの回答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

（注1）本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参照し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

（注2）令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」と、「不利益処分に関する重要な経緯」のうち保存期間「処分がされる日に係る特定日以後5年」とあるのは保存期間「5年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課金融トラブル解決制度推進室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	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 	20年	移管
		審議会等	<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 		
		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 		
		規制の事前評価	<ul style="list-style-type: none"> 規制影響分析(RIA)決裁 		
	(2) 法律案の審査	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	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	<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	<ul style="list-style-type: none"> 官報 公布裁可書(御署名原本) 		
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	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 		
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	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 	20年	移管
		審議会等	<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 		
		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 		
		規制の事前評価	<ul style="list-style-type: none"> 規制影響分析(RIA)決裁 		
	(2) 政令案の審査	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	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 		
	(4) 他の行政機関への協議		<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 		
	(5) 閣議	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	<ul style="list-style-type: none"> 官報 公布裁可書(御署名原本) 		

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課金融トラブル解決制度推進室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	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	(1) 立案の検討	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 	20年	移管
		審議会等	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 		
		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 		
		規制の事前評価	<ul style="list-style-type: none"> ・規制影響分析(RIA)決裁 		
	(2) 意見公募手続	法令協議	<ul style="list-style-type: none"> ・府令案・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	制定改廃	<ul style="list-style-type: none"> ・府令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 		
(4) 官報公示	官報公示	<ul style="list-style-type: none"> ・官報 			
	(5) 解釈又は運用の基準の設定	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 			
5	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 	20年	移管
		閣議請議	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 		
		答弁書	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 		
	(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。)	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 		
		審議会等	<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 		
		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 ・任意パブコメ 		
行政機関協議		<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 			
		閣議請議	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 		

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課金融トラブル解決制度推進室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
6 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	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	立案基礎	10年	移管
		調査研究		
		決定案協議		
		会議資料		
		決定・了解		
8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	立案基礎	10年	移管
		調査研究		
		申合せ案協議		
		会議資料		
		申合せ		
9 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎	10年	移管
		審議会等		
		調査研究		
		基準設定		
		通知		
10 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎	10年	移管
		審議会		
		調査研究		
		基準設定		
		通知		

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課金融トラブル解決制度推進室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置		
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、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	審議会等	<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 	10年	移管	
		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 			
		意見公募手続	<ul style="list-style-type: none"> 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 提出意見の結果及び理由 			
		基準設定	<ul style="list-style-type: none"> 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 			
		期間設定	<ul style="list-style-type: none"> 標準処理期間案 			
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可・開示決定等	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書情報公開開示請求決裁文書 保有個人情報開示請求決裁文書 行政文書開示請求書 保有個人情報開示請求書 意見照会 通知書の写し 審査案 	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立て	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 	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	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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件に関するもの 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
	審議会等		<ul style="list-style-type: none"> 諮問 議事概要・議事録 配付資料 答申、建議、意見 			
	(6) 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	訴訟提起	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの 	
		主張・立証	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調書 書証 			
判決書等		<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 				
12 ①指定紛争解決機関の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可	<ul style="list-style-type: none"> 指定認可 業務規程変更認可 	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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 	
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	<ul style="list-style-type: none"> 行政処分(報告徴求等) 	処分がされる日に係る特定日以後5年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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 公益法人等及び公益信託に関するもの 	
②法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、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	審議会等	<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 	10年	移管	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課金融トラブル解決制度推進室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置			
		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				
		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 ・提出意見の結果及び理由				
		基準設定	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案				
		期間設定	・標準処理期間案				
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可・開示決定等	・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・通知書の写し ・意見照会 ・審査案	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの		
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	・処分案 ・理由	処分がされ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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの		
	(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立て	・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		
		審議会等	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見				
		裁決・決定	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書				
	(6) 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	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		
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					
判決書等		・判決書 ・和解調書					
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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。)	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	廃棄	
		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				
		告示協議	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見の結果及び理由				
		制定・改廃	・告示案				
		官報公示	・官報				
		(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。)	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
	制定・改廃	・訓令案・通達案 ・監督指針					
	20	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議(1の項から19の項までに掲げるものを除く。)	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	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課金融トラブル解決制度推進室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置		
国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等（1の項から19の項までに掲げるものを除く。）	審議会等 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・開催通知 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・委員任免 ・審議会一般	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの		
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿 ・行政文書ファイル管理簿（金融トラブル解決制度推進室） ・行政文書保管場所管理簿（金融トラブル解決制度推進室）	常用（無期限）	廃棄		
		・引継書（金融トラブル解決制度推進室） ・行政文書接受簿	5年			
		・移管・廃棄簿（金融トラブル解決制度推進室）	20年			
26 行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する事項	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する事項	金融庁の所掌事務に関する行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する記録が記載された文書	相談記録等	3年	廃棄	
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年（ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間）	以下について移管 ・広報資料（広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料）	
29 指定紛争解決機関の検査に関する事項	(1) 指定紛争解決機関の検査の管理に関する重要な経緯	基本方針・実施計画	実施計画	10年	移管	
		(2) 指定紛争解決機関の検査の実施に関する重要な経緯	検査結果通知	・決裁文書 ・検査結果通知案 ・検査参考資料		10年
		報告徴取	・報告徴取決裁文書 ・報告書	5年		
30 金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する事項	(1) 監督に関する指針等に関する重要な経緯	金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する指針が記録された文書	・監督指針の改正に係る決裁文書 ・監督指針制定・改正決裁参考資料等	10年	移管	
		(3) 行政処分等に関する重要な経緯	行政処分	・行政処分決裁（業務改善命令等）		10年
32 指定紛争解決機関の届出に関する事項	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	・紛争解決等業務に関する報告 ・金融ADR連絡会関係 ・その他報告・届出	5年	廃棄	
備考 2 職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・職員の採用募集関係	3年	廃棄	
		職員の勤務に関する経緯	勤務状況に係る文書	・出勤簿		5年
				・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病気休暇の報告 ・転出者出勤状況報告書 ・フレックスタイム申告簿／割振簿 ・テレワーク登録届		3年
				海外渡航に関する文書		・海外渡航承認申請
		災害補償	・災害補償の実施に関する書類	5年		
職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・職員別給与簿（その一） ・職員別給与簿（その二） ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課金融トラブル解決制度推進室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
		超過勤務手当 ・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課金融トラブル解決制度推進室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費 ・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	5年	廃棄	
備考 5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為 ・物品購入／役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品供用業務	・物品供用関係	5年	廃棄
	②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書 ・事務引継書（金融トラブル解決制度推進室）	3年	廃棄
	③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認 ・決裁文書 ・後援名義使用案	3年	廃棄
	④他課室からの依頼に関する事項 （その他の事項に掲げるものを除く。）	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。）	他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料	3年	廃棄
(8) 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯以外のその他の経緯	事務連絡・申合せ等 ・複数の行政機関等による申合せ等に係る重要な経緯以外のその他の経緯	3年	廃棄	
(16) 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。）	・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年	廃棄
(21) 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。）	・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄
(24) 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。）	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。）	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
(30) 金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する事項	金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する事項	一般	・決裁文書等 ・関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課金融トラブル解決制度推進室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」と、「不利益処分に関する重要な経緯」のうち保存期間「処分がされる日に係る特定日以後5年」とあるのは保存期間「5年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課ITサイバー・経済安全保障監理官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査 ・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		閣議請議 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		答弁書 ・答弁書		
11・12 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等 ・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・保有個人情報開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・意見照会 ・通知書の写し ・審査案	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	行政処分 ・特定社会基盤事業者の指定 ・特定社会基盤事業者の指定の解除 ・行政処分決裁(報告徴求) ・勧告及び命令 ・審査案	処分がされ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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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。)	制定・改廃 ・告示案(決裁)	10年	廃棄
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21 文書の管理に関する事項	文書の管理等	帳簿 ・行政文書ファイル管理簿(ITサイバー・経済安全保障監理官室) ・行政文書保管場所管理簿(ITサイバー・経済安全保障監理官室)	常用(無期限)	廃棄
		・引継簿(ITサイバー・経済安全保障監理官室)	5年	
		・移管・廃棄簿(ITサイバー・経済安全保障監理官室)	20年	
25 国際会議等に関する事項	① 国際会議等(外国政府との交渉を含む。)に関する重要な経緯のうち、我が国金融に重要な影響を与える意思決定に関する国際会議等に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する重要な文書及びその会議に至る過程に関する重要な文書	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、我が国金融に重要な影響を与える意思決定に関する国際会議等に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する重要な文書及びその会議に至る過程に関する重要な文書	30年	移管
	② 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	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	10年	
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表等に関する重要な経緯が記載された文書 ・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年(ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間)	以下について移管 ・広報資料(広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料)
29 検査、審査又は調査に関する事項	(1) 検査、審査又は調査の管理に関する重要な経緯	モニタリング ・モニタリング実施計画	5年	移管
	(2) 検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯	・モニタリング実施結果	5年(ただし、重要なものは10年)	廃棄
32 届出に関する事項	行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理	届出に関する重要な文書 ・対内直接投資等に関する届出・報告書等 ・基幹インフラ制度に関する届出・報告書等	5年	廃棄
34 研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	研究、調査、分析又は統計(一の項から三十三の項までに掲げるものを除く。)に関する重要な経緯が記載された文書 ・委託調査	5年	廃棄
37 金融行政に関する重要な方針又は計画等に関する事項	金融行政に関する重要な方針又は計画の策定等に関する重要な経緯	金融行政に関する重要な方針又は計画の策定等に関する重要な経緯が記録された文書 ・金融機関のサイバーセキュリティに関する方針	10年	移管

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課ITサイバー・経済安全保障監理官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置			
38 金融行政における重要な企画立案に関する事項	金融行政における重要な企画立案に関する重要な経緯(他の各項に掲げるものを除く)	金融行政における重要な企画立案に関する重要な経緯が記載された文書	・金融機関のサイバーセキュリティに関する施策 ・基本方針 ・外国・民間企業の状況調査 ・有識者会議等に関する経緯	10年	移管		
備考 2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・職員の採用募集関係	3年	廃棄	
	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書	・出勤簿	5年	廃棄	
				・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇) ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病気休暇の報告 ・転出者出勤状況報告書	3年		
				海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請		1年
				災害補償	・災害補償の実施に関する書類		5年
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・職員別給与簿(その一) ・職員別給与簿(その二) ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄	
				超過勤務手当	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿		6年
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・出張計画書・復命書 ・出張発令関係 ・旅行命令簿	5年	廃棄	
	備考 5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・物品購入/役員調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品供用業務	・物品供用関係	5年	廃棄	
②事務引継に関する事項		事務引継に関する経緯	事務引継書	・事務引継書(ITサイバー・経済安全保障監理官室)	3年	廃棄	
③後援名義使用に関する事項		後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	・決裁文書 ・後援名義使用案	3年	廃棄	
④他課室からの依頼に関する事項(その他の事項に掲げるものを除く。)		他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書(主管課室が保存する文書を除く。)	・他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料	3年	廃棄	
(16)機構及び定員に関する事項		機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等(総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。)	・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年	廃棄	
(21)文書の管理に関する事項		文書の管理に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等(総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。)	・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄	
				特定秘密	・特定秘密文書等管理簿 ・特定秘密文書等保管管理簿		常用(無期限)
				・特定秘密文書等閲覧簿 ・特定秘密(適正評価以外)	5年		
(24)行政の情報化に関する事項		情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等(総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。)	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄	
(25)海外当局との関係に関する事項	情報交換協定	協定書・署名本書	・外為法に基づく海外当局との情報交換覚書(MOC)の締結について(合議)	30年	廃棄		
(28)税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書(総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。)	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄		
金融分野における情報セキュリティ対策に関する事項	金融分野における情報セキュリティ対策の企画及び立案に関する事項	企画・立案	・会議資料 ・警備要請 ・職員研修関係資料	3年	廃棄		

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課ITサイバー・経済安全保障監理官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)		保存期間	保存期間満了後の措置
	金融分野における情報セキュリティ対策に係る情報収集、分析及び提供に関する事項	情報収集・分析・提供	・IT障害報告	3年	廃棄
関係行政機関等に対する周知・助言・各種要請に関する事項	関係行政機関等に対する周知・助言・各種要請に関する重要な経緯	各種要請	・関係行政機関等に対する各種要請	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課ITサイバー・経済安全保障監理官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞の切り抜きや公表物を編集した参考資料	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参照し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課IT・サイバーモニタリングチーム長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	20年	移管
		閣議請議	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料		
		答弁書	・ 答弁書		
11・12 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・ 行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・ 保有個人情報開示請求決裁文書 ・ 行政文書開示請求書 ・ 保有個人情報開示請求書 ・ 意見照会 ・ 通知書の写し ・ 審査案 ・ 検査関連情報の第三者開示請求に係る決裁	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21 文書の管理等に關する事項	文書の管理等	帳簿	・ 行政文書ファイル管理簿(IT・サイバーモニタリングチーム) ・ 行政文書保管場所管理簿(IT・サイバーモニタリングチーム)	常用(無期限)	廃棄
			・ 行政文書貸出管理簿 ・ 引継簿(IT・サイバーモニタリングチーム)	5年	
			・ 移管・廃棄簿(IT・サイバーモニタリングチーム)	20年	
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・ 金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・ 講演資料	5年(ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間)	以下について移管 ・ 広報資料(広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料)
29 検査、審査又は調査に関する事項	(1) 検査、審査又は調査の管理に関する重要な経緯 (2) 検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯	モニタリング	・ モニタリング実施計画	5年	移管
			・ モニタリング実施結果	5年(ただし、重要なものは10年)	廃棄
36 金融庁の所掌事務等に関する事業者等からの相談受付に関する事項	金融庁の所掌事務等に関する事業者等からの相談を受け付ける窓口(26の項及び30の項に掲げるもの除く)に関する記録	金融庁の所掌事務等に関する事業者等からの相談を受け付ける窓口に関する記録が記載された文書	・ 相談記録簿 ・ 相談受付状況一覧表	3年	廃棄
37 金融行政に関する重要な方針又は計画等に関する事項	金融行政に関する重要な方針又は計画の策定等に関する重要な経緯	金融行政に関する重要な方針又は計画等の策定に関する重要な経緯が記録された文書	・ 金融行政、検査・監督等の方針又は計画 ・ 金融庁内の関連会議に関する文書 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	10年	移管
備考2 職員の人事に関する事項 職員の服務に関する事項	職員の採用募集に関する経緯 職員の服務に関する経緯	職員の採用募集 勤務状況に係る文書 海外渡航に関する文書 災害補償	・ 職員の採用募集関係	3年	廃棄
			・ 出勤簿 ・ 休暇簿(年次休暇) ・ 休暇簿(特別休暇・病気休暇) ・ 勤務時間管理員の指名 ・ 勤務時間の指定関係 ・ 週休日の振替申請関係 ・ 勤務時間の指定に関する通知書 ・ 長期病気休暇の報告 ・ 転出者出勤状況報告書	5年 3年	
			・ 海外渡航承認申請	1年	
			・ 災害補償の実施に関する書類	5年	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課IT・サイバーモニタリングチーム長

事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与 ・職員別給与簿（その一） ・職員別給与簿（その二） ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課IT・サイバーモニタリングチーム長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置		
		超過勤務手当 ・ 超過勤務命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿	6年			
	職員の出張に関する事項	出張・旅費 ・ 出張計画書・復命書 ・ 出張発令届関係 ・ 旅行命令簿	5年	廃棄		
備考5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為 ・ 物品購入／役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			物品供用業務 ・ 物品供用関係	5年	廃棄	
	②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書 ・ 事務引継書 (IT・サイバーモニタリングチーム)	3年	廃棄	
	③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認 ・ 決裁文書 ・ 後援名義使用案	3年	廃棄	
	④他課室からの依頼に関する事項 (その他の事項に掲げるものを除く。)	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書 (主管課室が保存する文書を除く。)	他課室からの依頼に対する回答 ・ その他関連資料	3年	廃棄
	(16)機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等 (総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。)	・ 機構要求書関連資料 ・ 定員要求書関連資料	3年	廃棄
	(21)文書の管理に関する事項	文書の管理に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等 (総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。)	・ 行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄
			情報管理	・ 検査に関する庶務手続	1年	廃棄
	(24)行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等 (総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。)	・ 情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄
	(28)税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書 (総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。)	・ 税制改正要望書関連資料 ・ 財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・ 外国・民間企業の状況調査関連資料 ・ 関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
(29)検査、審査又は調査に関する事項	(2)検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯以外のその他の経緯	モニタリング	・ モニタリング参考資料	3年	廃棄	
		検査参考資料	・ 日本銀行考査結果写し	5年	廃棄	
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・ 他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄	
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・ 進捗管理表	1年未満	廃棄	
		③出版物や公表物を編集した文書	・ 新聞の切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄	
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・ 事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄	
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・ 事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄	
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・ 意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課IT・サイバーモニタリングチーム長

事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
--------------	----------------	--------------	------	------------

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課経済安全保障室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査 ・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		閣議請議 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		答弁書 ・答弁書		
6 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	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	④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項口）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 ・拡大情報コミュニティ関係 ・拡大合同情報会議資料 ・合同情報会議・拡大合同情報会議決定事項 ・国際テロ情報収集・集約幹事会資料	10年	廃棄
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等 ・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・保有個人情報開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・意見照会 ・通知書の写し ・審査案	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等 ・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・通知書の写し ・意見照会 ・審査案	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	行政処分 ・特定社会基盤事業者の指定 ・特定社会基盤事業者の指定の解除 ・行政処分決裁（報告徴求） ・勧告及び命令 ・審査案	処分がされ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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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。）	制定・改廃 ・告示案（決裁）	10年	廃棄
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の国会に関するもの
21 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	帳簿 ・行政文書ファイル管理簿（経済安全保障室） ・行政文書保管場所管理簿（経済安全保障室）	常用（無期限）	廃棄
		・引継簿（経済安全保障室）	5年	
		・移管・廃棄簿（経済安全保障室）	20年	
		・秘密文書の指定	30年	
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書 ・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年（ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間）	以下について移管 ・広報資料（広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料）
29 検査、審査又は調査に関する事項	(1) 検査、審査又は調査の管理に関する重要な経緯	モニタリング ・モニタリング実施計画	5年	以下について移管 ・モニタリング実施計画
	(2) 検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯	・モニタリング実施結果	5年（ただし、重要なものは10年）	廃棄
32 届出に関する事項	行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理	届出に関する重要な文書 ・対内直接投資等に関する届出・報告書等 ・基幹インフラ制度に関する届出・報告書等	5年	廃棄
34 研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	調査 ・経済安全保障に関する調査資料	5年	廃棄
38 金融行政における重要な企画立案に関する事項	金融行政における重要な企画立案に関する重要な経緯（他の各項に掲げるものを除く）	金融行政における重要な企画立案に関する重要な経緯が記載された文書 ・基本方針 ・外国・民間企業の状況調査	10年	移管
備考2 職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集 ・職員の採用募集関係	3年	廃棄
		職員の勤務に関する事項	勤務状況に係る文書 ・出勤簿	5年
			・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病欠休暇） ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病欠休暇の報告 ・転出者出勤状況報告書	3年
			海外渡航に関する文書 ・海外渡航承認申請	1年
災害補償 ・災害補償の実施に関する書類	5年	廃棄		
職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与 ・職員別給与簿（その一） ・職員別給与簿（その二） ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課経済安全保障室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
備考 5		超過勤務手当 ・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄	
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯 出張・旅費 ・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	5年	廃棄	
	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為 ・物品購入ノ役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品供用業務 ・物品供用関係	5年	廃棄
	②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書 ・事務引継書（経済安全保障室）	3年	廃棄
	③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認 ・決裁文書 ・後援名義使用案	3年	廃棄
	④他課室からの依頼に関する事項（その他の事項に掲げるものを除く。）	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。） ・他課室からの依頼に対する回答（経済安全保障室） ・その他関連資料	3年	廃棄
	⑧他省庁からの協議に関する事項	他省庁からの協議に関する経緯	決定案協議文書 ・他省庁からの会議の決定等の協議に関する文書	3年	廃棄
	⑯機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。） ・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年	廃棄
	⑳文書の管理に関する事項	文書の管理に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。） ・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄
特定秘密 ・特定秘密文書等管理簿 ・特定秘密文書等保管管理簿 ・特定秘密文書等閲覧簿 ・特定秘密（適正評価以外）			常用（無期限） 5年	廃棄 廃棄	
㉒行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。） ・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄	
㉓海外当局との関係に関する事項	情報交換協定	協定書・署名本書 ・外為法に基づく海外当局との情報交換覚書（MOC）の締結について（合議）	30年	廃棄	
㉔税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。） ・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄	
リスク分析総括課の所掌事務に関する総合調整に関する事項	リスク分析総括課の所掌事務に関する総合調整に関する経緯	他省庁からの連絡協議等 ・他省庁からの連絡協議等	3年	廃棄	
所管業者のモニタリングに関する事項	所管業者に対するモニタリングに関する経緯	所管業者に対するモニタリング業務に関する文書 ・所管業者のモニタリングに関する資料	3年	廃棄	
関係行政機関等に対する周知・助言・各種要請に関する事項	関係行政機関等に対する周知・助言・各種要請に関する重要な経緯	各種要請 ・関係行政機関等に対する各種要請	10年	廃棄	
【備考5・1年未満】 全業務共通	【備考5・1年未満】 全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄	
		②定型・日常的な業務連絡、日程表等 ・進捗管理表	1年未満	廃棄	
		③出版物や公表物を編集した文書 ・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄	
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄	
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄	
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないものとする文書 ・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄	

（注1）本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参照し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するも

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局検査監理官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の 措置	
5 閣議の決定又は 解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁 に関する閣議の求め及び国会 に対する答弁その他の重要な 経緯	答弁審査	20年	移管	
		閣議請議			
		答弁書			
11 個人の権利義務の 得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な 経緯	開示決定等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		刑事告発等			
12 法人の権利義務の 得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な 経緯	開示決定等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(6) 訴訟の提起その他の訴訟 に関する重要な経緯			訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
14 告示、訓令及び通 達の制定又は改廃 及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他 の重要な経緯	④制定又は改廃のため の決裁文書	10年	廃棄	
20 国会及び審議会等 における審議等に 関する事項	(1) 国会審議	資料提出	10年	廃棄	
	(2) 審議会等	審議会等文書	10年	以下について移管 ・審議会その他の 合議制の機関(部 会、小委員会等 を含む。)及び懇談 会等行政運営上の 会合に関するもの	
21 文書の管理等に関 する事項	文書の管理等	帳簿	・行政文書ファイル管理簿(検査監理官G) ・行政文書保管場所管理簿(検査監理官G)	常用(無期限)	廃棄
			・移管・廃棄簿(検査監理官G)	20年	
			・文書受付簿 ・行政文書貸出管理簿 ・行政文書複写管理簿 ・引継簿(検査監理官G)	5年	
27 広報に関する事項	(1) 年次報告書等に関する重 要な経緯	年次報告書等に関する 重要な経緯が記載 された文書	・「金融検査結果事例集」の公表について	10年	移管
	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重 要な経緯が記載され た文書	・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年(ただし、報 道発表の基となる 行政文書があり、 当該行政文書保存 期間が5年を超える 場合はその保存 期間)	以下について移管 ・広報資料(広報 誌、広報用パンフ レット、記者会見 録、講演資料)
29 検査、審査又は調 査に関する事項	(1) 検査、審査又は調査の管 理に関する重要な経緯	検査	・意見申出制度(通達決裁)	10年	廃棄
		運用規則	・金融検査・監督サポートシステム運用規則について	10年	廃棄
		要請検査	・農業協同組合に対する要請検査の実施について	5年	廃棄
		実施計画	・検査実施計画等について	5年	移管
		基本事項通達	・「金融検査に関する内部事務手続について」の一部 改正について	10年	廃棄
			・政策金融機関等の検査に関する基本事項通達	10年	移管
		評定制度	・検査評定制度(通達決裁等)		廃棄
		検査実施要領等	・業務委託先に対する検査実施要領に係る決裁文書 ・銀行代理業者に対する検査実施要領に係る決裁文書		
		①検査、審査又は調 査の基本事項に関す る文書	・金融検査マニュアルの一部改正の公表について ・金融検査に関する基本指針等について ・「金融検査に関する基本指針について」の取扱いに ついて	10年	移管
		金融モニタリング基 本方針及び実施計画	・金融モニタリング基本方針及び基本計画に係る決裁 文書 ・検査実施計画に係る決裁文書 ・金融モニタリングレポート	5年	移管
(2) 検査、審査又は調査の実 施に関する重要な経緯	検査	・検査結果通知決裁 ・意見申出制度審理決裁	10年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局検査監理官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の 措置			
		<ul style="list-style-type: none"> 検査計画書・復命書 検査結果公表（決裁文書、参考資料） 第三者開示に関する承諾書 検査モニター関係 審理基準決裁 財務局実施分検査結果報告書審理決裁（検査結果通知書（写）含む） 預金保険機構実施分検査結果報告書審理決裁 モニタリングの実施状況等に係るコンサルティング業務 幹部による訪問ヒアリング モニタリングの品質管理に係る職員向けアンケート 	5年	廃棄			
		モニタリング	・モニタリング実施結果	5年（ただし、重要なものは10年）	廃棄		
35	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する事項	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する重要な経緯が記載された文書	<ul style="list-style-type: none"> 捜査関係事項照会への回答 弁護士法第23条の2に基づく照会への回答 関係省庁からの照会への回答 調査囑託への回答 	5年	廃棄		
37	金融行政に関する重要な方針又は計画等に関する事項	金融行政に関する重要な方針又は計画の策定等に関する重要な経緯	方針等	・ウェブサイトへの掲載（金融モニタリング有識者会議）	10年	移管	
備考 2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・職員の採用募集関係	3年	廃棄	
	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書	・出勤簿 ・組合交渉参加届出書	5年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿（年次休暇） 休暇簿（特別休暇・病気休暇） 勤務時間管理員の指名 勤務時間の指定関係 週休日の振替申請関係 勤務時間の指定に関する通知書 長期病気休暇の報告 転出入者出勤状況報告書 フレックスタイム申告簿／割振簿 テレワーク登録届 	3年		
			海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請	1年		
			災害補償	・災害補償の実施に関する書類	5年		
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	<ul style="list-style-type: none"> 職員別給与簿（その一） 職員別給与簿（その二） 基準給与簿 勤務時間報告書 	5年	廃棄	
			超過勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令簿 管理職員特別勤務実績簿 	6年		
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	<ul style="list-style-type: none"> 出張計画書・復命書 出張発令願・発令届 旅行命令簿 	5年	廃棄	
	備考 5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	<ul style="list-style-type: none"> 物品購入／役務調達決議書 外部研修等の受講について 	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				物品供用業務	・物品供用関係	5年	
②事務引継に関する事項		事務引継に関する経緯	事務引継書	・事務引継書（検査監理官G）	3年	廃棄	
③後援名義使用に関する事項		後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	<ul style="list-style-type: none"> 決裁文書 後援名義使用案 	3年	廃棄	
④他課室からの依頼に関する事項（その他の事項に掲げるものを除く。）		他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 他課室からの依頼に対する回答 その他関連資料 	3年	廃棄	
(16)機構及び定員に関する事項		機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 機構要求書関連資料 定員要求書関連資料 	3年	廃棄	
(21)文書の管理等に関する事項		文書の管理等に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。）	・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄	
			情報管理	・検査に関する庶務手続	1年		
(24)行政の情報化に関する事項		情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等 	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局検査監理官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具休例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の 措置	
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。）	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
(29) 検査、審査又は調査に関する事項	(1) 検査、審査又は調査の管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	台帳	・検査命令書発行台帳	5年	廃棄
		評価制度	・金融検査評価制度関連資料	5年	廃棄
			・金融検査評価制度実施要領	3年	廃棄
		審議会等	・評価制度研究会 配付資料・議事概要・議事録	3年	廃棄
	(2) 検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯以外のその他の経緯	検査参考資料	・日本銀行審査結果（写）	5年	廃棄
			・検査結果通知決裁参考資料 ・他省庁（共管）実施分検査結果通知書（写） ・捜査関係事項調査回答書 ・法令照会等 ・検査の実施に関する経緯（政府系金融機関等）	3年	廃棄
			・立入検査の実施連絡について ・検査の実施に係る通知について ・「検査の実施について」の変更について ・財務局主担検査の実施に伴う当庁職員の派遣について ・金融庁主担検査の実施に伴う職員の派遣依頼について ・金融機関検査の事前連絡について ・財務局実施分検査結果通知書（写） ・審理決裁参考資料 ・預金保険機構実施分審理決裁参考資料	1年	
		モニタリング	・モニタリング参考資料	3年	廃棄
	職員の研修に関する重要な経緯以外のその他の経緯	研修	・講師派遣について	5年	廃棄
			・リスク分析総括課研修	3年	
検査指導一般	検査参考資料	・情報解析ツールに係る機器等取扱要領 ・照会事例集	3年	廃棄	
(34) 研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融システム又は金融機関に関する調査又は分析に関する経緯	調査又は分析（1の項から38の項までに掲げるものを除く。）に関する経緯が記載された文書	・地域金融機関に関する調査又は分析に関する資料	1年	廃棄
	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	研究、調査、分析、又は統計（一の行から三十三の項までに掲げるものを除く。）に関する重要な経緯が記載された文書	・分析資料	5年	廃棄
所管業者のモニタリングに関する事項	所管業者に対するモニタリングに関する経緯	所管業者に対するモニタリング業務に関する文書	・所管業者のモニタリングに関する資料	3年	廃棄
財務局等職員が出席する会議等に関する事項	金融庁主催会議	会議資料	・財務局関連会議配付資料等	3年	廃棄
金融機関等に対する各種要請等に関する事項	金融機関等に対する各種要請等に関する文書	各種要請等	・決裁文書 ・金融機関等への事務連絡文書	5年	廃棄
(11・12) 訴訟に関する事項	(6) 訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯以外の経緯	文書提出命令関係	・民事訴訟法に基づく求意見書に対する回答期限の延長申請について	3年	廃棄
法の別表第1に掲げる法人のうち金融庁が所管するものに関する事項	法の別表第1に掲げる法人のうち金融庁が所管するものとの意見交換会等に関する重要な経緯	法人との意見交換会の記録等	・配布資料 ・議事の記録	10年	移管
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞の切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局検査監理官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の 措置
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者: 総合政策局リスク分析総括課大手銀行モニタリング室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	20年	移管
		閣議請議		
		答弁書		
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		開示決定等		
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	常用(無期限)	廃棄
			5年	
			20年	
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	5年(ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間)	以下について移管 ・広報資料(広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料)
29 検査、審査又は調査に関する事項	(1) 検査、審査又は調査の管理に関する重要な経緯	モニタリング	5年	移管
	(2) 検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯		5年(ただし、重要なものは10年)	廃棄
備考 2 職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	3年	廃棄
		職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書
			3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:総合政策局リスク分析総括課大手銀行モニタリング室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
		海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請	1年	廃棄
		災害補償	・災害補償の実施に関する書類	5年	廃棄
職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・職員別給与簿(その一) ・職員別給与簿(その二) ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
		超過勤務手当	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄
職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	5年	廃棄
備考5 ①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・物品購入/役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品供用業務	・物品供用関係	5年	廃棄
②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書	・事務引継書(大手銀行モニタリング室)	3年	廃棄
③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	・決裁文書 ・後援名義使用案	3年	廃棄
④他課室からの依頼に関する事項(その他の事項に掲げるものを除く。)	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書(主管課室が保存する文書を除く。)	・他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料	3年	廃棄
(16)機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等(総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。)	・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年	廃棄
(21)文書の管理に関する事項	文書の管理に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等(総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。)	・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄
(24)行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等(総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。)	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄
(28)税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書(総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。)	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
(29)検査、審査又は調査に関する事項	検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯以外のその他の経緯	モニタリング	・日本銀行との検査・考査情報の共有	5年	廃棄
			・モニタリング参考資料	3年	廃棄
(34)研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融システム又は金融機関に関する調査又は分析に関する経緯	調査又は分析(一の項から三十八の項までに掲げるものを除く。)に関する経緯が記載された文書	・主要行等に関する調査又は分析に関する資料	1年	廃棄
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者:総合政策局リスク分析総括課大手銀行モニタリング室長

事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
		⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ・ 事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥ 意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 ・ 意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課リスク管理検査室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		答弁書	・答弁書		
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・保有個人情報開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・意見照会 ・通知書の写し ・審査案 ・検査関連情報の第三者開示請求に係る決裁	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・通知書の写し ・意見照会 ・審査案 ・検査関連情報の第三者開示請求に係る決裁	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議	資料提出	・委員会提出資料	10年	廃棄
	(2) 審議会等	審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	・行政文書ファイル管理簿(リスク管理検査室) ・行政文書保管場所管理簿(リスク管理検査室)	常用(無期限)	廃棄
			・引継簿(リスク管理検査室) ・行政文書貸出管理簿	5年	
			・移管・廃棄簿(リスク管理検査室)	20年	
24 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書	・システム変更開発 ・システム運用管理等	10年	廃棄
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年(ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間)	以下について移管 ・広報資料(広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料)
29 検査、審査又は調査に関する事項	(1) 検査、審査又は調査の管理に関する重要な経緯	モニタリング	・モニタリング実施計画	5年	移管
	(2) 検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯		・モニタリング実施結果	5年(ただし、重要なものは10年)	廃棄
34 研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	研究、調査、分析、又は統計(一の行から三十三の項までに掲げるものを除く。)に関する重要な経緯が記載された文書	・分析資料	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課リスク管理検査室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置		
37 金融行政に関する重要な方針又は計画等に関する事項	金融行政に関する重要な方針又は計画の策定等に関する重要な経緯	方針等 ・検査・監督基本方針 ・金融システムの安定を目標とする検査・監督の考え方と進め方(健全性政策基本方針) 関係資料	10年	移管		
備考 2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集 ・職員の採用募集関係	3年	廃棄	
	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書 ・出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇) ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病気休暇の報告 ・転出入者出勤状況報告書 ・フレックスタイム申告簿/割振簿 ・テレワーク登録届	3年	廃棄	
			海外渡航に関する文書 ・海外渡航承認申請	1年	廃棄	
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与 ・職員別給与簿(その一) ・職員別給与簿(その二) ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄	
			超過勤務手当 ・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄	
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費 ・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	5年	廃棄	
	備考 5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為 ・物品購入/役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品供用業務 ・物品供用関係	5年	廃棄	
	②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書 ・事務引継書(リスク管理検査室)	3年	廃棄	
③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認 ・決裁文書 ・後援名義使用案	3年	廃棄		
④他課室からの依頼に関する事項(その他の事項に掲げるものを除く。)	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書(主管課室が保存する文書を除く。)	他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料	3年	廃棄	
(16)機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等(総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。)	・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年	廃棄	
(21)文書の管理に関する事項	文書の管理に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等(総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。)	・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄	
(24)行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等(総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。)	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄	
(28)税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書(総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。)	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄	
(29)検査、審査又は調査に関する事項	検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯以外のその他の経緯	モニタリング ・日本銀行との検査・考査情報の共有	5年	廃棄		
		・モニタリング参考資料	3年	廃棄		

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課リスク管理検査室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
(34) 研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融システム又は金融機関に関する調査又は分析に関する経緯	調査又は分析（一の項から三十八の項までに掲げるものを除く。）に関する経緯が記載された文書	・主要行等に関する調査又は分析に関する資料 ・地域金融機関に関する調査又は分析に関する資料	1年	廃棄
	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	研究、調査、分析、又は統計（一の行から三十三の項までに掲げるものを除く。）に関する重要な経緯が記載された文書	・分析資料	5年	廃棄
所管業者のモニタリングに関する事項	所管業者に対するモニタリングに関する経緯	所管業者に対するモニタリング業務に関する文書	・所管業者のモニタリングに関する資料	3年	廃棄
財務局等職員が出席する会議等に関する事項	金融庁主催会議	会議資料	・財務局関連会議配付資料等	3年	廃棄
金融機関等に対する各種要請等に関する事項	金融機関等に対する各種要請等に関する文書	各種要請等	・決裁文書 ・金融機関等への事務連絡文書	5年	廃棄
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得した文書	・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課マクロ・データ分析参事官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置			
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	20年	移管			
		閣議議議					
		答弁書					
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの			
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	常用(無期限)	廃棄			
			5年				
			20年				
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	5年(ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間)	以下について移管 ・広報資料(広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料)			
32 届出に関する事項	行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理	報告	5年	廃棄			
備考 2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集関係	3年	廃棄		
	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書	出勤簿	5年	廃棄	
				休暇簿(年次休暇) ・ 休暇簿(特別休暇・病欠休暇) ・ 勤務時間管理員の指名 ・ 勤務時間の指定関係 ・ 週休日の振替申請関係 ・ 勤務時間の指定に関する通知書 ・ 長期病欠休暇の報告 ・ 転出者出勤状況報告書 ・ 服務関係 ・ フレックス申告・割振簿 ・ テレワーク登録簿	3年		
			海外渡航に関する文書	海外渡航承認申請	1年		
			災害補償	災害補償の実施に関する書類	5年		
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	職員別給与簿(その一) ・ 職員別給与簿(その二) ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書	5年	廃棄	
			超過勤務手当	超過勤務命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿	6年		
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	出張計画書・復命書 ・ 出張発令届関係 ・ 旅行命令簿	5年	廃棄	
	備考 5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	物品購入/役員調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				物品供用業務	物品供用関係	5年	
支出負担行為担当官業務			契約決議	契約決議	5年		
②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書	事務引継書(マクロ・データ分析参事官室)	3年	廃棄		
③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	・ 決議文書 ・ 後援名義使用案	3年	廃棄		

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課マクロ・データ分析参事官

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
(4)他課室からの依頼に関する事項 (その他の事項に掲げるものを除く。)	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。）	・他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料	3年 廃棄
(16)機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。）	・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年 廃棄
(21)文書の管理に関する事項	文書の管理に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。）	・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年 廃棄
(24)行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。）	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年 廃棄
(28)税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。）	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年 廃棄
株式市況	株式市況	株式市況	・株式市況	1年 廃棄
(34)研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融システム等に関する調査又は分析に関する経緯	調査又は分析（一の項から三十八の項までに掲げるものを除く。）に関する経緯が記載された文書	・マーケット動向等の分析資料	1年 廃棄
(38)金融行政における企画立案に関する事項	金融行政における企画立案に関する重要な経緯以外のその他の経緯	方針等	サステナブルファイナンスに係る金融監督・モニタリング対応検討	3年 廃棄
		分析	・データ分析に関する検討資料	3年 廃棄
		報告	・情報システム内に保管するデータベース等	常用（無期限） 廃棄
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満 廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満 廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満 廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満 廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満 廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満 廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課データ分析室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		答弁書	・答弁書		
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・保有個人情報開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・意見照会 ・通知書の写し ・審査案	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・通知書の写し ・意見照会 ・審査案	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	・行政文書ファイル管理簿(データ分析室) ・行政文書保管場所管理簿(データ分析室)	常用(無期限)	廃棄
			・引継簿(データ分析室) ・行政文書貸出管理簿	5年	
			・移管・廃棄簿(データ分析室)	20年	
19 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(五の項(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(二十八の項)	・決裁文書 ・選考基準 ・選考案	10年	廃棄
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年(ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間)	以下について移管 ・広報資料(広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料)
34 研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	研究、調査、分析又は統計(一の項から三十三の項までに掲げるものを除く。)に関する重要な経緯が記載された文書	・研究計画に係る資料 ・研究の一環で収集した資料 ・研究プロジェクト(リエゾン)にて作成・使用した書類	5年	廃棄
37 金融行政に関する重要な方針又は計画等に関する事項	金融行政に関する重要な方針又は計画の策定等に関する重要な経緯	方針等	・金融機関における気候変動への対応についての基本的な考え方関係資料	10年	移管

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課データ分析室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置		
備考 2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集 ・職員の採用募集関係	3年	廃棄	
	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書	・出勤簿	5年	廃棄
				・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病気休暇の報告 ・転出者出勤状況報告書 ・ 服務関係 ・ フレックス申告・割振簿 ・ テレワーク登録届	3年	廃棄
			海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請	1年	廃棄
			災害補償	・災害補償の実施に関する書類	5年	廃棄
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・職員別給与簿（その一） ・職員別給与簿（その二） ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
			超過勤務手当	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	5年	廃棄
	備考 5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為 ・物品購入／役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品供用業務	・物品供用関係	5年	廃棄
②事務引継に関する事項		事務引継に関する経緯	事務引継書	・事務引継書（データ分析室）	3年	廃棄
③後援名義使用に関する事項		後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	・決裁文書 ・後援名義使用案	3年	廃棄
④他課室からの依頼に関する事項 （その他の事項に掲げるものを除く。）		他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。）	・他課室からの依頼に対する回答 ・その他関連資料	3年	廃棄
(16)機構及び定員に関する事項		機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。）	・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年	廃棄
(21)文書の管理に関する事項		文書の管理に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。）	・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄
(24)行政の情報化に関する事項		情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年	廃棄
(25)国際会議等に関する事項		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のうち、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重要な文書及びその会議に至る過程に関する重要な文書	SSG関連 その他の国際会議等	・発言要領 ・議事録 ・合意文書 ・会議関連資料	3年	廃棄
(28)税制改正要望に関する事項		税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。）	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課データ分析室長

事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)		保存期間	保存期間満了後の措置
(29) 検査、審査又は調査に関する事項	検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯以外のその他の経緯	モニタリング	・モニタリング参考資料	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課データ分析室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
(34) 研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融システム又は金融機関に関する調査又は分析に関する経緯	調査又は分析（一の項から三十八の項までに掲げるものを除く。）に関する経緯が記載された文書	3年	廃棄	
		・グローバルな金融市場・金融システム動向に関する資料			
		・我が国金融システムのリスクに関する資料 ・マクロブロードデンス政策の動向に関する資料			
(38) 金融行政における企画立案に関する事項	金融行政における企画立案に関する重要な経緯以外のその他の経緯	方針等	・データ戦略に関する検討資料	3年	廃棄
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課マクロデータ分析参事官室情報・分析室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置			
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管		
		閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料				
		答弁書	・答弁書				
11・12 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・行政文書情報公開請求決裁文書 ・保有個人情報開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・意見照会 ・通知書の写し ・審査案 ・検査関連情報の第三者開示請求に係る決裁	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの		
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	・行政文書ファイル管理簿(情報・分析室) ・行政文書保管場所管理簿(情報・分析室)	常用(無期限)	廃棄		
			・行政文書貸出管理簿(情報・分析室) ・文書受取簿(情報・分析室) ・引継簿(情報・分析室)	5年			
			・移管・廃棄簿(情報・分析室)	20年			
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年(ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間)	以下について移管 ・広報資料(広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料)		
32 届出に関する事項	行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理	報告	・金融機関の業務に関するリスク関連資料の提出	5年	廃棄		
34 研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	分析	・分析資料	5年	廃棄		
備考2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・職員の採用募集関係	3年	廃棄	
	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書	・出勤簿	5年		
				・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病欠休暇) ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病欠休暇の報告 ・転出者出勤状況報告書 ・服務関係 ・フレックス申告・割振簿 ・テレワーク登録届	3年		
				海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請		1年
				災害補償	・災害補償の実施に関する書類		5年
				職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯		給与
		超過勤務手当	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	6年			
職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	5年	廃棄		

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課マクロデータ分析参事官室情報・分析室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
備考5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為 ・物品購入／役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品供用業務 ・物品供用関係	5年	廃棄
	②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書 ・事務引継書（情報・分析室）	3年	廃棄
	③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認 ・決裁文書 ・後援名義使用案	3年	廃棄
	④他課室からの依頼に関する事項（その他の事項に掲げるものを除く。）	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。） ・他課室からの依頼に対する回答（情報・分析室） ・その他関連資料	3年	廃棄
	(16)機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。） ・機構要求書関連資料 ・定員要求書関連資料	3年	廃棄
	(21)文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。） ・行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄
	(24)行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。） ・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等 ・情報システム開発・運用支援等に関する文書等	3年	廃棄
	(28)税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。） ・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
	(34)研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯以外のその他の経緯	分析 ・分析参考資料	1年	廃棄
(38)金融行政における企画立案に関する事項	金融行政における企画立案に関する重要な経緯以外のその他の経緯	方針等 ・データ徹求分析及びそのインフラに関する検討資料	3年	廃棄	
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課気候関連リスクモニタリング室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	20年	移管	
		閣議議議			
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	答弁書	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		開示決定等			
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2) 審議会等	審議会等文書	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの	
21 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	帳簿	・行政文書ファイル管理簿(気候関連リスクモニタリング室)	常用(無期限)	廃棄
			・行政文書保管場所管理簿(気候関連リスクモニタリング室)	5年	
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・金融庁ウェブサイト掲載決裁	5年(ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間)	以下について移管 ・広報資料(広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料)
			・講演資料		
34 研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	研究、調査、分析又は統計(一の項から三十三の項までに掲げるものを除く。)に関する重要な経緯が記載された文書	・金融機関へのヒアリングにおいて作成・使用した書類 ・調査(分析)報告書及びその作成に関する経緯	5年	廃棄
37 金融行政に関する重要な方針又は計画等に関する事項	金融行政に関する重要な方針又は計画の策定等に関する重要な経緯	金融行政に関する重要な方針又は計画等の策定に関する重要な経緯が記録された文書	・金融行政方針の策定に係る重要な経緯 ・金融機関における気候変動への対応についての基本的な考え方関係資料 ・調査(分析)報告書及びその作成に関する経緯 ・金融庁内の関連会議に関する文書	10年	移管
38 金融行政における重要な企画立案に関する事項	金融行政における重要な企画立案に関する重要な経緯(他の各項目に掲げるものを除く)	金融行政における重要な企画立案に関する重要な経緯が記載された文書	・金融庁内の関連会議に関する文書 ・サステイナブルファイナンスに係る金融監督・モニタリング対応検討に関する経緯 ・金融機関へのヒアリングに関する経緯	10年	移管
備考2 職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・職員の採用募集関係	3年	廃棄
職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書	・出勤簿 ・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病欠休暇) ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病欠休暇の報告 ・転出者出勤状況報告書	5年 3年	廃棄 廃棄
			海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請 ・災害補償の実施に関する書類	1年 5年
職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・職員別給与簿(その一) ・職員別給与簿(その二) ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
			超過勤務手当	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	6年
職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	5年	廃棄
備考5 ①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・物品購入/役務調達決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品供用業務	・物品供用関係	5年	廃棄
②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書	・事務引継書(気候関連リスクモニタリング室)	3年	廃棄
③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	・決裁文書 ・後援名義使用案	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局リスク分析総括課気候関連リスクモニタリング室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
④他課室からの依頼に関する事項（その他の事項に掲げるものを除く。）	他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。）	3年	廃棄	
(16) 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。）	3年	廃棄	
(21) 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する経緯	行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。）	3年	廃棄	
(24) 行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。）	3年	廃棄	
(25) 国際会議等に関する事項	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のうち、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重要な文書及びその会議に至る過程に関する重要な文書	BCBS関連 その他の国際会議等	3年	廃棄	
(28) 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。）	3年	廃棄	
【備考5・1年未満】 全業務共通	【備考5・1年未満】 全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・意思決定の途中段階で作成等した文書	1年未満	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局IFIAR戦略企画室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具休例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		答弁書	・答弁書		
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・保有個人情報開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・意見照会 ・通知書の写し ・審査案	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		開示決定等	・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・通知書の写し ・意見照会 ・審査案		
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・通知書の写し ・意見照会 ・審査案	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
15 予算及び決算に関する事項	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	分担金・拠出金	・IFIAR拠出金・分担金関係	5年	廃棄
20 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
	(2) 審議会等	審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	・行政文書ファイル管理簿 (IFIAR戦略企画室) ・行政文書保管場所管理簿 (IFIAR戦略企画室)	常用(無期限)	廃棄
			・文書接受簿 ・引継簿 (IFIAR戦略企画室)	5年	
			・移管・廃棄簿 (IFIAR戦略企画室)	20年	
			・発議文書処理原簿	30年	
25 国際会議等に関する事項	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金融担当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関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	・対処方針 ・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書	30年	移管
		② 重要な国際会議等(①に掲げるものを除く。)に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	・対処方針 ・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書	10年	
26 行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する事項	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報の記録	金融庁の所掌事務に関する行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する記録が記載された文書	・相談記録 ・通報受付記録	3年	廃棄
27 広報に関する事項	(2) 広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・講演資料	5年(ただし、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が5年を超える場合はその保存期間)	以下について移管 ・広報資料(広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料)
34 研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	研究資料	・研究報告書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局IFIAR戦略企画室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具休例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置		
備考2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集 ・ 職員の採用募集関係	3年	廃棄	
	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿（年次休暇） ・ 休暇簿（特別休暇・病欠休暇） ・ 勤務時間管理員の指名 ・ 勤務時間の指定関係 ・ 週休日の振替申請関係 ・ 勤務時間の指定に関する通知書 ・ 長期病欠休暇の報告 ・ 転出者出勤状況報告書	5年 3年	廃棄
			海外渡航に関する文書	・ 海外渡航承認申請	1年	廃棄
			災害補償	・ 災害補償の実施に関する書類	5年	廃棄
			育児休業に関する資料	・ 育児休業関係	3年	廃棄
			職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与 ・ 職員別給与簿（その一） ・ 職員別給与簿（その二） ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書 超過勤務手当 ・ 超過勤務命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿 ・ 超過勤務実績時間調	5年 6年 1年
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費 ・ 出張計画書・復命書 ・ 出張発令届関係 ・ 旅行命令簿 ・ 海外出張書類	5年	廃棄	
	備考5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為等 ・ 物品購入／役務調達決議書 ・ 会議費支出依頼決裁文書 ・ 会計、購入要求決裁文書等 物品供用業務 ・ 物品供用関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年 5年	廃棄
			②事務引継に関する事項	事務引継に関する重要な経緯	事務引継 ・ 事務引継書等（IFIAR戦略企画室）	3年
		③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認 ・ 決裁文書 ・ 後援名義使用案	3年	廃棄
④他課室からの依頼に関する事項（その他の事項に掲げるものを除く。）		他課室からの依頼に関する経緯	他課室からの依頼に関する経緯が記載された文書（主管課室が保存する文書を除く。） ・ 他課室からの依頼に対する回答 ・ その他関連資料	3年	廃棄	
(16)機構及び定員に関する事項		機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（総合政策局秘書課管理室が保存する文書を除く。） ・ 機構要求書関連資料 ・ 定員要求書関連資料	3年	廃棄	
(21)文書の管理に関する事項		文書の管理に関する経緯	取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 文書管理・文書監査等 ・ 行政文書貸出管理簿	3年 1年	廃棄
			行政文書管理規則等に関する文書等（総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室が保存する文書を除く。）	・ 行政文書管理規則等の実施に関する文書等	3年	廃棄
			(24)行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。） ・ 情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	3年
(28)税制改正要望に関する事項		税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。） ・ 税制改正要望書関連資料 ・ 財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・ 外国・民間企業の状況調査関連資料 ・ 関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄	
(25)国際会議（外国政府との交渉を含む。）に関する事項		国際会議等に関する重要な経緯以外のその他の経緯	IFIAR関連（25①②以外） ・ 対処方針 ・ 発言要領 ・ 議事の記録 ・ 合意文書 ・ 会議関連資料	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

文書管理者：総合政策局IFIAR戦略企画室長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
【備考5・1年未満】全業務共通	【備考5・1年未満】全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ・他府省庁、他局が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ・進捗管理表	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書 ・新聞切り抜きや公表物を編集した参考資料等	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ・事実関係にかかる問い合わせ及びその回答	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ・事実確認等による形式的な修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 ・意思決定の途中段階で作成した文書	1年未満	廃棄

(注1) 本表に掲げる行政文書以外に作成・取得される行政文書については、金融庁行政文書管理規則別表及び本表を参酌し、所掌事務の性質、内容等に応じた保存期間を、文書管理者が設定するものとする。

(注2) 令和4年4月1日から6月30日の間において作成・取得する行政文書ファイル等の保存期間については、「20年」とあるのは「30年」とできる。