

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局総務課長

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
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	20年	移管
		審議会等		
		調査研究		
		規制の事前評価		
	(2) 法律案の審査	法令審査		
	(3) 他の行政機関への協議	法令協議		
	(4) 閣議	閣議請議		
	(5) 国会審議	国会審議		
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	20年	移管
		審議会等		
		調査研究		
		規制の事前評価		
	(2) 政令案の審査	法令審査		
	(3) 意見公募手続	法令協議		
	(4) 他の行政機関への協議			

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局総務課長

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	閣議請議	・ 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料		
		(6) 官報公示その他の公布	官報公示	・ 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	・ 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	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	・ 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	・ 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	・ 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	・ 規制影響分析（R I A）決裁		
		(2) 意見公募手続	法令協議	・ 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	・ 府令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文		
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		

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局総務課長

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
			行政機関協議 ・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		
			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	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		
			提出資料 ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料		
			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		
			基準設定 ・基準案		
			通知 ・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 ・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		

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局総務課長

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
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 他の重要な経緯	基準設定	・ 基準案	10年	移管
			通知	・ 通知		
			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		
			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		
			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 ・ 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	・ 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	・ 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	・ 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		
12	特例民法法人の権 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	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		
			許認可	・ 設立許可 ・ 定款・寄付行為変更認可 ・ 残余財産処分の許可 ・ 合併関係書類 ・ 最初の評議員の選任の方法の認可	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	移管

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局総務課長

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
	法人の権利義務の 得喪及びその経緯	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	・ 報告・資料徴求命令 ・ 行政処分	処分がされる日に係る 特定日以後 5 年	移管
		(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	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		
			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		
			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		
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	研修一般	・ 研修生推薦決裁	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	(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

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局総務課長

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
			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 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
			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	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
			制定・改廃	・訓令案・通達案		
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
	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（総務課） ・行政文書保管場所管理簿（総務課）	常用（無期限）	廃棄
				・引継簿（総務課）	5年	
				・行政文書接受簿	5年	
				・移管・廃棄簿（総務課）	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	①特例民法法人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	・事業状況等報告 ・その他報告・届出 ・移行関係書類 ・検査関係書類	5年	廃棄
	②対内直接投資に関する届出・報告書に関する事項	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	・対内直接投資に関する届出・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	職員の募集	・職員の募集関係	3年	廃棄
			身上申告書	・身上申告書	3年	
		職員の人事管理に関する経緯	人事評価	・人事評価記録書	5年	
			その他人事関係書類	・人事関係書類	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

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局総務課長

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
				・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
			級別定数要求資料	・級別定数要求資料	3 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	1 年
				・金融庁の職員の転任に伴う赴任期間に関する訓令第4条第1項に係る承認	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
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・旅行命令簿 ・出張計画書・復命書 ・出張発令願・発令届	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
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
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
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（総務課）	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	・他省庁からの法令等に基づく協議に関する文書	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：企画市場局総務課長

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
(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

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局総務課長

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
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	・ 点検・監査結果	3 年	廃棄
庶務に関する事項	庶務に関する経緯	庶務	・ P I O－N E T 端末利用者登録・削除	1 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文書	各種要請	・ 要請文書 ・ 各種要請決裁等	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：企画市場局総務課調査室長

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
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	・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	・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		
			規制の事前評価	・規制影響分析(R I A) 決裁		
		(2) 法律案の審査	法令審査	・法制局提出資料 ・審査録		
		(3) 他の行政機関への協議	法令協議	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
		(4) 閣議	閣議請議	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		(5) 国会審議	国会審議	・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		
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	官報公示	・官報 ・公布裁可書(御署名原本)	20年	移管
			解釈又は運用の基準の設定	・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		
			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		
			規制の事前評価	・規制影響分析(R I A) 決裁		
		(2) 政令案の審査	法令審査	・法制局提出資料 ・審査録		
		(3) 意見公募手続	法令協議	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
		(4) 他の行政機関への協議		・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	・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	・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：企画市場局総務課調査室長

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
		(7) 解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
4	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	・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	・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	・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	・規制影響分析(R I A) 決裁		
		(2) 意見公募手続	法令協議	・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	・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	・官報		
		(5) 解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
5	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 ・個人情報保護法の規定に基づく協議	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	・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

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局総務課調査室長

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	
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。）	制定・改廃	・事務ガイドライン	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	
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（1の項から19の項までに掲げるものを除く。）	研究会	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	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（調査室） ・行政文書保管場所管理簿（調査室）	常用（無期限）	廃棄	
			・引継簿（調査室）	5 年		
			・移管・廃棄簿（調査室）	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	要保護情報提供・移送届出	・要保護情報提供・移送届出	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	海外調査	・調査業務委託決裁文書	5 年	廃棄	
		統計	・産業連関表関係文書 ・産業分類関係文書 ・統計法関係文書			
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 ・対応検討の記録	3 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
			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
	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：企画市場局総務課調査室長

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
	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	事務引継に関する重要な経緯	事務引継書	・事務引継書（調査室）	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
	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
	各府省庁に対する各種要請等に関する事項	各府省庁に対する各種要請等に関する文書	各種要請等	・決裁文書 ・各府省庁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	【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：企画市場局総務課信用制度参事官

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	(1) 立案の検討	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
			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		
			規制の事前評価	・規制影響分析(R I A) 決裁		
		(2) 法律案の審査	法令審査	・法制局提出資料 ・審査録		
		(3) 他の行政機関への協議	法令協議	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
		(4) 閣議	閣議請議	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		(5) 国会審議	国会審議	・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		
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	官報公示	・官報 ・公布裁可書(御署名原本)	20年	移管
			解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
			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		
			規制の事前評価	・規制影響分析(R I A) 決裁		
		(2) 政令案の審査	法令審査	・法制局提出資料 ・審査録		
		(3) 意見公募手続	法令協議	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
		(4) 他の行政機関への協議		・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	・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	・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：企画市場局総務課信用制度参事官

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
		(7) 解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
4	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	・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	・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	・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	・規制影響分析(R I A) 決裁		
		(2) 意見公募手続	法令協議	・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	・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	・官報		
		(5) 解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
5	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		

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局総務課信用制度参事官

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
			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		
			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		
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 ・提出意見の結果及び理由		
			期間設定	・標準処理期間案		

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局総務課信用制度参事官

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			
		(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 ・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	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの		
		(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	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	・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	・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				
		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		
					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		
	(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	

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局総務課信用制度参事官

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)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	・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	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
			制定・改廃	・訓令案・通達案		
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	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
			評価委員会	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見		
			制定・変更	・中期目標案		
			提出資料	・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書		
		(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	指導監督	・報告 ・検査 ・是正措置の要求 ・是正措置	5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	・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
			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 ・通知 ・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		

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局総務課信用制度参事官

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	
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。）	表彰	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの	
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	
	国会及び審議会等における審議等に関する事項	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	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（信用制度参事官室、信用制度企画室、信用機構企画室） ・行政文書保管場所管理簿（信用制度参事官室、信用制度企画室、信用機構企画室）	常用（無期限）	廃棄	
			・行政文書接受簿 ・引継簿（信用制度参事官室、信用制度企画室、信用機構企画室）	5年		
			・発議文書処理簿	30年		
			・移管・廃棄簿（信用制度参事官室、信用制度企画室、信用機構企画室）	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）	
31 認可法人に関する事項	認可法人の認可等に関する重要な経緯	認可等	・定款変更認可 ・借入認可 ・資金援助の認可	認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		その他	・関連資料			
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	届出・報告	・業務に関する報告	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	委託	・事務委託 ・委託研究	5年	廃棄	
		調査	・外国・自治体・民間企業の状況調査	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	照会への回答	・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	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	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

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局総務課信用制度参事官

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
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	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	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	事務引継書	・事務引継書（信用制度参事官室、信用制度企画室、信用機構企画室）	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
	(15) 予算及び決算に関する事項	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成その他の予算に関する重要な経緯	・予算要求書関連資料	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	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
	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	・各種研修	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局総務課信用制度参事官

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 ・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：企画市場局総務課保険企画室長

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
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	・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	・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		
			規制の事前評価	・規制影響分析（R I A）決裁		
		(2) 法律案の審査	法令審査	・法制局提出資料 ・審査録		
		(3) 他の行政機関への協議	法令協議	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
		(4) 閣議	閣議請議	・５点セット（要綱、法律案、理由、新旧対 照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		(5) 国会審議	国会審議	・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	・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	・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	・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	・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		
			規制の事前評価	・規制影響分析（R I A）決裁		
		(2) 政令案の審査	法令審査	・法制局提出資料 ・審査録		
		(3) 意見公募手続	法令協議	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
				・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
		(4) 他の行政機関への協議				
		(5) 閣議	閣議請議	・５点セット（要綱、政令案、理由、新旧対 照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局総務課保険企画室長

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
		(6) 官報公示その他の公布	官報公示	・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	・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	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	・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	・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	・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	・規制影響分析（R I A）決裁		
		(2) 意見公募手続	法令協議	・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	・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	・官報		
		(5) 解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
5	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		
			行政機関協議	・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		

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局総務課保険企画室長

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
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
		・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示		
		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		
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	・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	10年	移管
		会議資料		
		・配付資料		
		決定・了解		
		・決定・了解文書		
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
		・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		
		・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		
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	・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
		基準設定		
		・基本案		
		通知		
		・通知		
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	審議会	10年	移管
		・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		
		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	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(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの
		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		
		許認可・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	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの
		・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		

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局総務課保険企画室長

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
		(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	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	・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	・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		
	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		
			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

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局総務課保険企画室長

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
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。）	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	10年	に大きな影響を与えた事案に関するもの
			判決書等	・ 判決書 ・ 和解調書		
			審議会	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言		
			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	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
			制定・改廃	・ 訓令案・通達案		
		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	・ 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
			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 ・ 通知 ・ 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		
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。）	表彰	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	10年	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
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
		(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 ・ 委員任免	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：企画市場局総務課保険企画室長

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		
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（総務課保険企画室） ・ 行政文書保管場所管理簿（総務課保険企画室）	常用（無期限）	廃棄		
			・ 行政文書接受簿 ・ 引継簿（総務課保険企画室）	5年			
			・ 移管・廃棄簿（総務課保険企画室）	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）		
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	委託	・ 事務委託 ・ 委託研究	5 年	廃棄		
		調査	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査	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	・ 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	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	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（総務課保険企画室）	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：企画市場局総務課保険企画室長

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
(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
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	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	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」とである。

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局市場課長、市場業務監理官、市場機能強化室長、市場企画室長

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
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	- 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	- 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		
			規制の事前評価	規制影響分析(R I A) 決裁		
		(2) 法律案の審査	法令審査	- 法制局提出資料 - 審査録		
		(3) 他の行政機関への協議	法令協議	- 各省への協議案 - 各省からの質問・意見 - 各省からの質問・意見に対する回答		
		(4) 閣議	閣議請議	5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） - 閣議請議書 - 案件表 - 配付資料		
		(5) 国会審議	国会審議	- 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		
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	- 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	- 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		
			規制の事前評価	規制影響分析(R I A) 決裁		
		(2) 政令案の審査	法令審査	- 法制局提出資料 - 審査録		
		(3) 意見公募手続	法令協議	- 政令案 - 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 - 意見公募要領 - 提出意見 - 提出意見を考慮した結果及びその理由		
		(7) 解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	- 外国・自治体・民間企業の状況調査 - 関係団体・関係者のヒアリング - 逐条解説 - ガイドライン - 訓令、通達又は告示 - 運用の手引		

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局市場課長、市場業務監理官、市場機能強化室長、市場企画室長

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
		(4) 他の行政機関への協議		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
		(5) 閣議	閣議請議	・５点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		(6) 官報公示その他の公布	官報公示	・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	・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	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	・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	・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	・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	・規制影響分析（ＲＩＡ）決裁		
		(2) 意見公募手続	法令協議	・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	・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	・官報		
		(5) 解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
		(3) 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		
			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		
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
			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		

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局市場課長、市場業務監理官、市場機能強化室長、市場企画室長

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
			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		
			行政機関協議	・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		
			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		
			基準設定	・基準案		
			通知	・通知		

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局市場課長、市場業務監理官、市場機能強化室長、市場企画室長

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
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
		・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		
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	調査研究	10年	移管
		・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		
	(2) 許認可等に関する重要な 経緯	審議会等	10年	移管
		・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		
		意見公募手続		
	(3) 不利益処分に 関する重要な 経緯	・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	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（それ以外は廃棄。 以下同じ。） ・国籍に関するもの
		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		
	(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	許認可	処分がされ る日に係る 特定日以後 5年	廃棄
		・審査案 ・理由		
		不服申立て		
		・不服申立書 ・録取書		
		審議会		
		・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	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 ・審議会等の裁決等について年度ごと に取りまとめたもの
		裁決・決定		
		・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書		

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局市場課長、市場業務監理官、市場機能強化室長、市場企画室長

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
		(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		
11・12	個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3項の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	①特例民法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	許認可	・設立許可 ・定款・寄付行為変更認可 ・残余財産処分許可 ・合併関係書類 ・最初の評議員の選任の方法の認可	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	移管
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分	・報告・資料徴求命令関係 ・行政処分関係	処分がされる日に係る特定日以後5年	移管
	②金融庁所管業者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	許認可等	・私設取引システム運営業務に係る認可又は変更認可	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 ・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	・報告・資料徴求命令関係	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金融商品取引所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	許認可等	・市場開設免許 ・子会社設立の認可	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
				・定款・業務規程改正認可 ・組織変更認可 ・資本額減少認可		
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	行政処分	・報告・資料徴求命令関係	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

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局市場課長、市場業務監理官、市場機能強化室長、市場企画室長

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
④清算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	許認可等 ・ 金融商品債務引受業の免許又は承認 ・ 定款又は業務方法書の変更認可	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	廃棄
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	行政処分 ・ 報告・資料徴求命令関係	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
⑤振替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	許認可等 ・ 振替業を営む者の指定 ・ 定款又は業務規程の変更認可 ・ 業務の一部委託の承認 ・ 兼業の承認 ・ 加入者保護信託運営委員の認可	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	廃棄
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	行政処分 ・ 処分案 ・ 理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
⑥社債等登録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	許認可等 ・ 包括指定	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	廃棄
⑦取引情報蓄積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	許認可等 ・ 取引情報蓄積業務を行う者の指定 ・ 一部業務委託の承認 ・ 業務規程の認可	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	廃棄
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	行政処分 ・ 処分案 ・ 理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
⑧外国口座管理機関の権利義務の得喪及びその経緯	外国口座管理機関の監督に関する重要な経緯	許認可等 ・ 外国口座管理機関の指定等	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
⑨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

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局市場課長、市場業務監理官、市場機能強化室長、市場企画室長

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
			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	・審査案 ・理由	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		

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局市場課長、市場業務監理官、市場機能強化室長、市場企画室長

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
		(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	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
			制定・改廃	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規則案 ・意見公募要領、提出意見並びに提出意見の結果及び理由（監督指針案について意見公募手続きを行った場合） ・基準・原則案 ・意見公募要領、提出意見並びに提出意見の結果及び理由（基準・原則案について意見公募手続きを行った場合）		
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	審議会等	・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
			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	(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
	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。）	金融審議会	・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 ・金利調整	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（市場課） ・行政文書ファイル管理簿（市場業務室） ・行政文書ファイル管理簿（市場機能強化室） ・行政文書ファイル管理簿（市場企画室） ・行政文書保管場所管理簿（市場課） ・行政文書保管場所管理簿（市場業務室） ・行政文書保管場所管理簿（市場機能強化室） ・行政文書保管場所管理簿（市場企画室）	常用（無期限）	廃棄
				・引継簿（市場課） ・引継簿（市場業務室） ・引継簿（市場機能強化室） ・引継簿（市場企画室） ・行政文書接受簿	5年	
				・移管・廃棄簿（市場課） ・移管・廃棄簿（市場業務室） ・移管・廃棄簿（市場機能強化室） ・移管・廃棄簿（市場企画室）	20年	

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局市場課長、市場業務監理官、市場機能強化室長、市場企画室長

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
23 審判手続に関する事項	審判手続に関する重要な経緯	審判手続関連 ・ 審判手続開始決定書	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）
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 ・ 意見公募手続文書 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	10年	移管
	(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載された文書 ・ 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 ・ 指定の取消し決裁文書	10年	廃棄
32 ①特例民法法人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 ・ 事業状況等報告 ・ その他報告・届出 ・ 移行関係書類 ・ 検査関係書類 ・ 特定公益増進法人	5年	廃棄
②金融庁所管業者に対する監督に関する届出・報告書に関する事項	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 ・ 商号・規則・資本金・記載事項等の変更の届出 ・ 解散等の届出 ・ 認可等失効の届出 ・ 兼業業務廃止の届出 ・ 業務報告書等の報告 ・ 事故報告	5年	廃棄
③金融商品取引所に対する監督に関する届出・報告書に関する事項	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 ・ 規則の変更等の届出 ・ 設立免許記載事項変更届出 ・ 有価証券異動報告書 ・ 業務報告書 ・ 上場金融商品等の取引停止等の届出 ・ 個人情報等の漏えい等事案の報告書 ・ 個人情報保護委員会への報告	5年	廃棄
④清算機関に対する監督に関する届出・報告書に関する事項	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 ・ 報告・資料徴求命令に基づく報告書	5年	廃棄
		・ 規則の変更等の届出 ・ 免許申請書記載事項変更の届出 ・ 業務に関する報告書 ・ 個人情報等の漏えい等事案の報告書 ・ 個人情報保護委員会への報告	5年	廃棄
⑤振替機関に対する監督に関する届出・報告書に関する事項	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 ・ 報告・資料徴求命令に基づく報告書	5年	廃棄
		・ 規則の変更等の届出 ・ 指定申請書記載事項変更の届出 ・ 業務に関する報告書 ・ 個人情報等の漏えい等事案の報告書 ・ 個人情報保護委員会への報告	5年	廃棄
⑥社債等登録機関に対する監督に関する届出・報告書に関する事項	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 ・ 社債等登録状況報告書	5年	廃棄
⑦取引情報蓄積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 ・ 報告・資料徴求命令に基づく報告書 ・ システム障害報告 ・ 店頭デリバティブ取引情報報告 ・ 個人情報等の漏えい等事案の報告書 ・ 個人情報保護委員会への報告	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局市場課長、市場業務監理官、市場機能強化室長、市場企画室長

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
	⑧取引規模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	取引規模の届出	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	研究、調査、統計	・店頭デリバティブ取引情報の公表	5年	廃棄
				・規制影響分析決裁	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局市場課長、市場業務監理官、市場機能強化室長、市場企画室長

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	
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	照会への回答	・ 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	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	・ 相談記録簿 ・ 相談受付状況一覧表	3 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 ・ 給与振込申出書 ・ 現金出納簿（給与・諸手当） ・ 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	
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・ 旅行命令簿 ・ 出張計画書・復命書 ・ 出張発令届関係	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（市場課） ・ 事務引継書（市場業務室） ・ 事務引継書（市場機能強化室） ・ 事務引継書（市場企画室）	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
	(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

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局市場課長、市場業務監理官、市場機能強化室長、市場企画室長

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
			情報システムに係るデータベース ・情報システムに係るデータベース	常用（無期限）	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局市場課長、市場業務監理官、市場機能強化室長、市場企画室長

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
(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
金融庁所管業者に対する各種要請に関する事項	金融庁所管業者に対する各種要請に関する重要な経緯	他の行政機関等への通知 他の行政機関等からの通知	・財務大臣への協議・通知 ・財務局からの協議	10 年 廃棄
		金融庁所管業者への要請	・金融庁所管業者への要請	5 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
全国証券取引所監理官会議に関する事項	全国証券取引所監理官会議に関する経緯	会議資料	・配付資料	1 年 廃棄
各種要望等に関する事項	各種要望等に関する文書	各種要望書	・要望書関連資料	3 年 廃棄
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経緯	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
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
【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：企画市場局企業開示課長

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
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	- 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	- 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		
			規制の事前評価	規制影響分析(R I A) 決裁		
		(2) 法律案の審査	法令審査	- 法制局提出資料 - 審査録		
		(3) 他の行政機関への協議	法令協議	- 各省への協議案 - 各省からの質問・意見 - 各省からの質問・意見に対する回答		
		(4) 閣議	閣議請議	5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) - 閣議請議書 - 案件表 - 配付資料		
		(5) 国会審議	国会審議	- 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		
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	官報公示	- 官報 - 公布裁可書(御署名原本)	20年	移管
			解釈・運用基準	- 外国・自治体・民間企業の状況調査 - 関係団体・関係者のヒアリング - 逐条解説 - ガイドライン - 訓令、通達又は告示 - 運用の手引		
			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		
		(2) 政令案の審査	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		
			規制の事前評価	規制影響分析(R I A) 決裁		
			法令審査	- 法制局提出資料 - 審査録		
			法令協議	- 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		
		(4) 他の行政機関への協議		- 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		

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局企業開示課長

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	閣議請議 ・ 5 点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料		
		(6) 官報公示その他の公布	官報公示 ・ 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 ・ 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	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 ・ 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 ・ 中間報告、最終報告、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 規制の事前評価 ・ 規制影響分析（R I A）決裁	20年	移管
		(2) 意見公募手続	法令協議 ・ 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 ・ 府令案・規則案 ・ 提出意見の結果及び理由		
		(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		
		(4) 官報公示	官報公示 ・ 官報		
		(5) 解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引		
5	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 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	20年	移管
		(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 行政機関協議 ・ 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		

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局企業開示課長

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
			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		
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		
			基準設定	・基準案		
			通知	・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	・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		
			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	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		
			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	許認可等	・審査案 ・理由	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(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局企業開示課長

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
			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	不利益処分等	・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	・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	・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		
	12 特例民法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	許認可等	・設立許可 ・定款・寄付行為変更認可 ・残余財産処分の許可 ・合併関係書類 ・最初の評議員の選任の方法の認可	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	移管
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分等	・報告・資料徴求命令 ・行政処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	移管
	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	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		
			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		

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局企業開示課長

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) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・ 審査案 ・ 理由	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
			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
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分等	・ 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
			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
		(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	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	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	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
			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		
			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・改廃	・ 訓令案・通達案 ・ 基準・原則案 ・ 意見公募手続文書(基準・原則案にて意見公募手続を行った場合)		

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局企業開示課長

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
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（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 ・審議会等一般	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（企業開示課） ・政文書保管場所管理簿（企業開示課）	常用（無期限）	廃棄
			・引継簿（企業開示課） ・行政文書接受簿	5年	
			・移管・廃棄簿（企業開示課）	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	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 ・国際会議資料 ・発言要領 ・議事の記録	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）
32	①特例民法法人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 ・事業状況等報告 ・その他報告・届出 ・移行関係書類 ・検査関係書類	5年	廃棄
	②適格機関投資家の届出等に関する事項	行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理	届出 ・届出書	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	委託 ・事務委託 ・委託研究	5年	廃棄
			調査 ・外国・自治体・民間企業の状況調査	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	決裁 ・照会書 ・回答書	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 ・組合交渉参加届出書	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 ・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 ・旅行命令簿 ・出張計画書・復命書 ・出張発令願・発令届	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局企業開示課長

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
			便宜供与依頼	・ 便宜供与依頼	1 年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局企業開示課長

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収入及び支出に関する事項	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	・ 事務引継書(企業開示課)	3年	廃棄	
	③後援名義使用に関する事項	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	
	(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	・ 機構要求書関連資料 ・ 定員要求書関連資料	3年	廃棄	
	(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平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	審議会等	・ 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
			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		
	(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
	上場会社に対する各種要請等に関する事項	上場会社に対する各種要請等に関する文書	各種要請等	・ 要請文書 ・ 上場会社へのその他事務連絡文書	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：企画市場局企業開示課長

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
			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：企画市場局企業開示課開示業務室長

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	・ 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	・ 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			
			規制の事前評価	・ 規制影響分析(R I A) 決裁			
		(2) 法律案の審査	法令審査	・ 法制局提出資料 ・ 審査録			
		(3) 他の行政機関への協議	法令協議	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する 回答			
		(4) 閣議	閣議請議	・ 5点セット（要綱、法律案、理 由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料			
		(5) 国会審議	国会審議	・ 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			
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	・ 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	・ 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			
			規制の事前評価	・ 規制影響分析(R I A) 決裁			
		(2) 政令案の審査	法令審査	・ 法制局提出資料 ・ 審査録			
		(3) 意見公募手続	法令協議	・ 政令案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参 照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びそ の理由			
		(4) 他の行政機関への協議		・ 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	・ 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			

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局企業開示課開示業務室長

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) 官報公示その他の公布	官報公示 ・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 ・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	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 ・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 ・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 ・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 ・規制影響分析（R I A）決裁		
		(2) 意見公募手続	法令協議 ・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 ・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 ・官報		
		(5) 解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
		(3) 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		
			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		
			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		
			行政機関協議 ・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		
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	立案基礎 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
			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		

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局企業開示課開示業務室長

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
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	立案基礎	10年	移管
		・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		
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	・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
		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		
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	調査研究	10年	移管
		・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		
	(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	・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		
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	基準設定	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	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの
		期間設定		
		・標準処理期間案		
		許認可等		
		・審査案 ・理由		
		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		

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局企業開示課開示業務室長

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) 不利益処分にに関する重要な経緯	不利益処分等	・ 処分案 ・ 理由 ・ 訂正報告書等の提出命令勧告の財務局への通知書	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	・ 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	・ 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				
		12	①特例民法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	許認可等	・ 設立許可 ・ 定款・寄付行為変更認可 ・ 解散認可 ・ 残余財産処分の許可 ・ 合併関係書類	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管
				(3) 不利益処分にに関する重要な経緯	不利益処分等	・ 報告・資料徴求命令 ・ 行政処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	移管
			②監査法人等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	許認可等	・ 設立認可	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	移管
・ 合併認可	廃棄							
・ 定款変更認可								
・ 有限責任監査法人登録関係	移管							
・ 有限責任監査法人変更登録関係	廃棄							
		(3) 不利益処分にに関する重要な経緯	不利益処分等	・ 懲戒処分関係 ・ 業務改善指示関係 ・ 報告・資料徴求命令関係	処分がされる日に係る特定日以後5年	移管		
	③日本公認会計士協会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	許認可等	・ 会則変更認可	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	廃棄		
		(3) 不利益処分にに関する重要な経緯	不利益処分等	・ 報告・資料徴求命令関係 ・ 行政処分関係	処分がされ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：企画市場局企業開示課開示業務室長

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中小企業等協同組合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	許認可等	・ 設立認可	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	移管	
			・ 定款変更認可		廃棄	
	(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			
		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	許認可等	・ 審査案 ・ 理由	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	
			・ 外国会社財務書類作成基準審査決裁 ・ 外国会社報告書提出審査決裁 ・ 有価証券報告書等の提出期限の延長に係る審査		廃棄	
			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	廃棄
			(3) 不利益処分に関する重要な経緯		不利益処分等	・ 処分案 ・ 理由 ・ 訂正報告書等の提出命令勧告の財務局への通知書 ・ 無届募集警告書事案資料
	(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			

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局企業開示課開示業務室長

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	(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	10年	廃棄
		調査研究		
		告示協議		
		制定・改廃		
		官報公示		
	(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	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
		制定・改廃		
19 公認会計士表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	叙位・叙勲等	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（1の項から19の項までに掲げるものを除く。）	審議会等	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	常用(無期限)	廃棄
			5年	
			20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	審判手続関連	10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	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	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	ディスクロージャー・ホットライン関係資料	3年	廃棄
		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		
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 ①監査法人等の検査に関する事項	(1) 監査法人等の検査の管理に関する重要な経緯	基本方針・実施計画	5年	移管

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局企業開示課開示業務室長

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) 監査法人等の検査の実施に関する重要な経緯	検査結果通知	10年	廃棄
			報告徴取		
	②開示書類提出等義務者の検査、審査又は調査に関する事項	(2) 開示書類提出等義務者の検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯	報告	10年	廃棄
			・有価証券報告書レビュー	5年	廃棄
32	①特例民法法人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	5年	廃棄
	②監査法人等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	・ 成立届出	30年	廃棄
			・ 業務報告書	10年	
			・ 合併届出 ・ 解散届出 ・ 定款変更届出 ・ 外国監査法人届出関係 ・ その他届出	5年	
	③日本公認会計士協会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	5年	廃棄
	④中小企業等協同組合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	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
			・ 外国・自治体・民間企業の状況調査		
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	決裁	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	5年	廃棄
			・ 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 ・ 長期病気休暇の報告 ・ 転出者出勤状況報告書		
			海外渡航に関する文書	1年	廃棄
			災害補償	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	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	5年	廃棄
			・ 旅行命令簿 ・ 出張計画書・復命書 ・ 出張発令願・発令届		
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	1年	廃棄
			・ 物品購入／役務調達決議書		
	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	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局企業開示課開示業務室長

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。）	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
公認会計士の資格に関する事項	公認会計士の資格に関する重要な経緯	業務補助等 ・ 業務補助等関係	10年	移管
		実務補習 ・ 実務補習関係		
		CPD ・ 研修の免除、必要単位数軽減の承認・取消	3年	
所管業者等のモニタリングに関する事項	所管業者等に対するモニタリングに関する経緯	所管業者等に対するモニタリング業務に関する文書 ・ 所管業者等のモニタリングに関する資料 ・ 有限責任監査法人登録簿	3年	廃棄
			常用（無期限）	廃棄
所掌事務に関する総合調整に関する事項	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 ・ 関係省庁等との連携に関する文書 ・ 関係団体・関係者へのヒアリング・意見交換に関する文書	5年	廃棄
日本公認会計士協会に対する各種要請等に関する事項	日本公認会計士協会に対する各種要請等に関する文書	各種要請等 ・ 要請文書（タリバーン関係） ・ 日本公認会計士協会等へのその他事務連絡文書	5年	廃棄
財務局等職員が出席する会議に関する事項	証券監査官会議	証券監査官会議 ・ 開催通知決裁 ・ 会議資料	1年	廃棄
開示書類の受理に関する事項	開示書類の受理に関する経緯	開示書類の受理に関する文書 ・ 開示書類の受理に関する資料	10年	廃棄
財務局に関する事項	財務局に対する各種依頼に関する経緯	各種依頼 ・ 事務処理要領に基づく財務局からの報告 ・ 事務連絡に基づく財務局からの報告	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

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局企業開示課開示業務室長

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）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：企画市場局企業開示課電子開示システム開発室長

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	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	10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(電子開示システム開発室) ・ 行政文書保管場所管理簿(電子開示システム開発室)	常用(無期限)	廃棄	
				・ 引継簿(電子開示システム開発室) ・ 行政文書接受簿	5年		
				・ 移管・廃棄簿(電子開示システム開発室)	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	電子開示システム関連	・ システム設計・開発関係資料 ・ システム運用関係資料	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）	
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

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局企業開示課電子開示システム開発室長

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	
	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 ・旅行命令簿 ・出張計画書・復命書 ・出張発令願・発令届	5 年	廃棄	
		便宜供与依頼	・便宜供与依頼	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	
			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(電子開示システム開発室)	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
	(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データベース	・情報システムに係るデータベース	常用(無期限)	廃棄
			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	

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局企業開示課電子開示システム開発室長

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
--------------	----------------	--------------	------	------------

(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：企画市場局企業開示課国際会計調整室長

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 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	20年	移管
11・12 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3項の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
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(国際会計調整室) - 行政文書保管場所管理簿(国際会計調整室) - 引継簿(国際会計調整室) - 行政文書接受簿 - 移管・廃棄簿(国際会計調整室)	常用(無期限) 5年 20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 - 会議関連資料 - 国際会議関連資料 - ヒアリング関連資料 ②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経緯が記載された文書以外のその他の文書	30年 10年	移管 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)
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 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 3年 1年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 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	5年 6年	廃棄 廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：企画市場局企業開示課国際会計調整室長

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	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	・旅行命令簿 ・出張計画書・復命書 ・出張発令願・発令届	5年	廃棄
			便宜供与依頼	・便宜供与依頼	1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／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	事務引継に関する重要な経緯	事務引継	・事務引継書（国際会計調整室）
	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
	(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
	【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。