標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課長

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	(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	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	(1)立案の検討	立案基礎	・立案の基礎となる資料等	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 ・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	・法令適用事前確認手続決裁		
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	・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
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	監督指針	・監督指針等制定・改正決裁	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	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	監督指針	・監督指針等制定・改正決裁	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 ・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
			認可	・認可等決裁綴（事業協同組合の定款変更認可）	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	・報告徴求等	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：監督局総務課長

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
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	・計画案 ・開催通知 ・研修資料	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	(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。ただし、重要性の高い告示については、4の項に準じる。）	立案の検討	・告示案	10年	廃棄
			制定・改廃等	・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		
			官報公示	・官報		
		(2)細則の立案の検討その他の重要な経緯	ノーアクションレター細則	・決裁文書 ・細則案	10年	廃棄
19	栄典又は表彰に関する事項	叙勲・褒章推薦	春の叙勲	・選考案 ・推薦資料	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
			秋の叙勲	・選考案 ・推薦資料		
			秋の褒章	・選考案 ・推薦資料		
		外国人叙勲	外国人叙勲	・選考案 ・推薦資料 ・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)(2)国会及び審議会等における審議等に関する事項	資料提出	・資料提出決裁文書	10年	廃棄
		(2)①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
		(2)②金融機能強化審査会における審議等に関する事項	金融機能強化審査会	・委員任命決裁 ・議事の記録	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）	ー
				・引継簿（総務課） ・行政文書貸出管理簿 ・個人情報管理・文書管理関係 ・行政文書受取簿 ・行政文書接受簿	5年	廃棄
			指定	・秘密文書の指定	30年	
			移管・廃棄の状況	・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五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
		(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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課長

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
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	・関係行政機関からの通知	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 ・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
		職員の人事管理に関する経緯	身上申告書	・身上申告書	3年	
			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 ・俸給半減通知 ・転出者出勤状況報告書 ・フレックスタイム勤務時間割振簿	3年	
			育児休業に関する資料	・育児休業に関する資料	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
			帳簿	・身分証明書交付簿（検査官証）	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
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	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
			給与	・職員別給与簿（一） ・職員別給与簿（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
	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
	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
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 ・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
		登録免許税法第３２条の規定に基づく、登録免許税納付額の財務大臣への通知に関する経緯	通知	・登録免許税納付額通知	5年	廃棄
		出納業務	税金	・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（総務課）	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：監督局総務課長

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
(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
	行政文書・保有個人情報の点検・監査に関する重要な経緯	一般	・実施要領・点検・監査項目チェックリスト ・点検・監査結果	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
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	周知・助言	・地方自治体に対する周知・助言等	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	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	5年	廃棄
監督局の所掌事務に関する総合調整に関する事項	監督局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	・関係省庁等との連携に関する文書 ・決裁文書 ・財務局等への事務連絡等 ・関係団体・関係者へのヒアリング	5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み	組織活性化	・組織活性化関係資料	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：監督局総務課長

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
			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：監督局総務課監督調査室長

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
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	・企業会計基準等資料 ・財務諸表等規則等資料 ・会社計算規則等資料	20年	移管
			調査研究	・関係団体・関係者のヒアリング		
		(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	・法令適用事前確認手続決裁		
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	提出資料	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料	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
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	行政処分（報告徴求等）	・預金等取扱金融機関に対する決算状況表の改正命令 ・預金等取扱金融機関に対する日計表の改正命令 ・預金等取扱金融機関に対する経営実態報告の改正命令 ・運営管理機関に対する行政処分決裁（103条）	処分がされる日に係る特定日以後５年	廃棄
		(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課監督調査室長

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	制定又は改廃のための決裁文書	・告示案	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（1の	制定・改廃	・訓令案・通達案	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（監督調査室） ・行政文書保管場所管理簿（監督調査室）	常用（無期限）	廃棄
				・行政文書貸出管理簿 ・引継簿（監督調査室）	５年	
				・移管・廃棄簿（監督調査室）	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の記録	相談記録	・事業者からの行政相談に関する記録	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）
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	制定・改廃	・監督指針の制定・改正の決裁 ・監督指針制定・改正参考資料 ・関係団体・関係者のヒアリング	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関する記録等	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	・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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課監督調査室長

	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	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	・要請文書（財務諸表の正確性等） ・要請文書（利用者の満足度） ・要請文書（金融の円滑化） ・要請文書（災害関係） ・要請文書（節電関係） ・金融機関等へのその他事務連絡文書	５年	廃棄 ただし以下について移管 ・災害に関するもの
			要請にかかる財務局からの報告等	・財務局からの災害時における金融上の措置に関する報告	３年	
			電子申請	・電子申請手続き	10年	
	災害時の対応に関する事項	災害時の対応に関する経緯	災害関係	・災害対応関係	５年	移管
	防災等に関する事項	防災に関する経緯	防災関係	・国土強靭化関連資料	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／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（監督調査室）	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
	ＢＣＰ個別対応マニュアルの制定又は改廃及びその経緯	ＢＣＰ個別対応マニュアルの制定又は改廃及びその経緯	マニュアル	・ＢＣＰ個別対応マニュアル	１年	廃棄
	(11･12)個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第２条第３号の許認可等に関する重要な経緯以外のその他の文書	中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律認定関係	・認定証発行決裁 ・内閣府特命担当大臣印影使用決裁	５年	廃棄
	(34)研究、調査、分析又は統計に関する事項	苦情受付件数調等	調査	・苦情受付件数調	３年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課監督調査室長

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
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
監督局の所掌事務に関する総合調整に関する事項	監督局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	・関係省庁等との連携に関する文書	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
		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：監督局総務課国際監督室長

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	(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
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。）	閣議請議	・閣議請議書	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	提出資料	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料	10年	移管
			合同情報会議・拡大合同情報会議決定事項	・情報評価書 ・情勢認識 ・重点事項		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
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	歳入・歳出決算	・会計、購入要求決裁文書	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（国際監督室） ・行政文書保管場所管理簿（国際監督室）	常用（無期限）	廃棄
				・行政文書貸出管理簿 ・引継簿（国際監督室） ・行政文書受取簿	5年	
				・移管・廃棄簿（国際監督室）	20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：監督局総務課国際監督室長

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
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
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	・対内直接投資に関する届出・報告書等	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
	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	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	・金融機関等への要請	5年	廃棄
	拡大情報コミュニティにおける連絡協議に関する事項	拡大情報コミュニティにおける連絡協議に関する文書	連絡協議等	・情報評価書作成計画 ・情報評価書集約計画	3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	事務引継に関する経緯	事務引継書	・事務引継書（国際監督室）	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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課国際監督室長

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
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
制裁等に基づく対応に関する事項	制裁等に基づく対応に関する経緯	制裁等に基づく対応に関する文書	・制裁等に基づく対応に関する資料等	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：監督局総務課信用機構対応室長

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		
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	閣議請議	・ＦＲＣ報告書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・閣議請議等関係資料		
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	金融危機対応会議立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・総理指示 ・議事規程 ・必要性の認定関係決裁	10年	移管
			金融危機対応会議提出資料及び議事が記録された文書	・配付資料 ・関連資料 ・諮問関係決裁 ・答申関係決裁 ・議事の記録		
			金融危機対応会議決定・了解	・決定・了解文書 ・議事の記録		
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	提出資料	・特別危機管理関係省庁等連絡会議開催経緯 ・特別危機管理関係省庁等連絡会議議事の記録 ・特別危機管理関係省庁等連絡会議配付資料 ・特別危機管理関係省庁等連絡会議関係資料	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	(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	顧問会議・株価算定委員会・金融再生委員会・これらに類する会議等	・開催経緯 ・議事の記録 ・提出資料 ・配付資料 ・議事規程 ・報告書	10年	移管
			調査研究	・調査資料 ・ＦＡ関係資料		
			基準設定	・公正取引委員会協議（独禁法の規定による株式保有認可に係るもの）		
		(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
			許認可等	・産業再生機構の利益処分等の認可 ・産業再生機構の支援決定関係決裁 ・産業再生機構の買取決定関係決裁 ・産業再生機構の処分決定関係決裁 ・産業再生機構の目的達成業務の認可 ・産業再生機構の新株発行に係る認可 ・産業再生機構の登録免許税非課税申請 ・産業再生機構の予算の認可 ・産業再生機構の資金調達関係 ・産業再生機構の財務諸表の承認 ・産業再生機構の委員任命 ・金融再生法第53条買取りにかかる承認	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 ・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 ・破綻処理及びその他特に重要な文書

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課信用機構対応室長

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
				・公益法人検査等関係書類（許認可等） ・移行認定に関する意見聴取に対する回答書 ・設立許可 ・定款変更認可 ・残余財産処分の許可 ・業務の委託の認可 ・事業計画書及び収支予算書の認可 ・業務規定変更認可 ・特例財団法人の最初の評議員の選任にかかる認可 ・承継銀行設立決定関係決裁 ・特定承継会社設立決定関係決裁 ・再生法第47条経営合理化計画 ・再生法第48条業務運営基準及びその一部変更		
				・資産判定関係決裁・資料 ・管理の終了期限の延長、取消関係 ・職務分掌の承認 ・自己取引の承認 ・承継銀行が被管理金融機関の譲受け等を行うべき旨の決定関係決裁 ・承継資産の確認関係決裁 ・承継銀行の業務指針の承認 ・承継銀行の経営管理の終了又は期限の延長の承認 ・資金の貸付関係決裁 ・金融整理管財人の報酬 ・受皿検討に関する文書 ・譲渡関係書類 ・株式等５％超所有に係る承認【18年度まで】 ・その他認可・承認		
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	行政処分	・個人情報保護法に基づく助言・勧告決裁等 ・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 ・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 ・告示制定・改正関係 ・公印制定届出	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（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（通達決裁）	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
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	・貯金保険機構収入・支出等の報告 ・整理回収銀行との資金貸付及び債務の保証に関する契約一部変更の締結の報告 ・預金保険機構収入・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（信用機構対応室） ・行政文書保管場所管理簿（信用機構対応室）	常用（無期限）	廃棄
				・行政文書貸出管理簿 ・引継簿（信用機構対応室） ・行政文書受取簿	5年	
				・移管・廃棄簿（信用機構対応室）	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 ・預金保険機構の役職員の給与水準の公表について	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	(2)検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯	立入検査	・検査結果の通知事項に対する改善状況等の報告	5年	廃棄
			公益法人に対する立入検査	・検査関係書類	10年	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：監督局総務課信用機構対応室長

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
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 ・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	行政処分	・管命処分関連決裁 ・特別公的管理関連決裁 ・預金保険法第74条第5項申出書及び弁明書 ・新経営陣指名・選任関係決裁・資料 ・特別公的管理に係る資金援助に関する文書 ・再生法第68条申出書及び弁明書 ・金融整理管財人選任に関する文書 ・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等命令決裁等	10年	以下について移管 ・破綻処理及びその他特に重要な文書
			公益法人に対する行政処分	・行政処分決裁		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	認可法人に対する認可等	・定款変更認可 ・借入認可 ・資金援助の認可 ・適格性の認定の事前承認 ・資金援助申込報告書 ・合併等又は信用事業再建措置の契約締結の報告 ・貯金保険機構に関する決裁文書 ・預金保険機構の借入等にかかる認可【１８年度まで】 ・適格性認定申請書 ・資金援助申込報告書 ・適格性の認定及び通知 ・必要性の認定及び通知	認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	以下について移管 ・資金援助その他の特に重要な文書
				・日銀からの資金援助にかかる回答書 ・資産買取に関する委託契約締結の報告 ・資金援助に係る契約締結の報告 ・資金援助金贈与額の減額の決定の報告 ・日銀への意見照会 ・各知事との協議及び日本銀行との意見照会 ・預金保険機構に関する決裁文書 ・委員任命関係決裁		
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	・委託調査等 ・副申に関する決裁 ・合併関係書類 ・移行関係書類 ・預金保険法第80条業務及び財産の状況等に関する報告 ・預金保険法第113条財務の公表 ・預金保険法第115条経営に関する計画 ・預金保険法第115条業務及び財産の状況等に関する報告 ・預金保険法第115条経営に関する計画の履行状況 ・再生法第14条計画書 ・預金保険法第80条経営に関する報告 ・資金援助関係資料 ・行政処分に係る業務改善状況報告 ・報告・資料徴求命令に基づく報告書等 ・報告徴収命令に基づく報告書等（個人情報保護法） ・是正等命令に基づく業務改善状況報告書（個人情報保護法） ・金融機関からのシステム障害報告 ・事業状況等報告 ・その他報告・届出 ・特定回収困難債権買取に係る報告書 ・中小企業金融円滑化法に基づく報告書等 ・特別公的管理に係る業務状況報告 ・金融機関からの資産査定等報告書 ・旧経営陣責任追及関係 ・預金保険機構による承継銀行の経営管理の終了又は株式譲渡等の報告 ・再生法第13条破綻に至った経緯報告 ・再生法第46条破綻に至った経緯報告及びその修正版 ・常務に属する役員の就退任の届出 ・定款変更等届出 ・日計表等報告 ・経営実態報告 ・営業所の設置、廃止、位置変更の届出 ・（中間）業務報告書 ・（中間）決算状況表 ・不祥事件届出書 ・株式等５%超所有届【18年度まで】 ・その他届出 ・ディスクロージャー誌 ・５%ルールに係る届出 ・個人情報の漏洩事案等の報告 ・金融整理管財人の職務を行うべき者の変更届 ・その他業務に関する文書 ・運営委員会資料・議事の記録	5年	以下について移管 ・破綻処理及びその他特に重要な文書

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課信用機構対応室長

	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	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 ・弁護士法に基づく照会に対する回答	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	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	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	・信用秩序維持等のための要請	10年	廃棄
				・各種要請決裁	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／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（信用機構対応室）	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	・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
	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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課信用機構対応室長

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		
		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		
		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		
		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		
		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		

（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：監督局総務課監督管理官（モニタリング支援担当）

	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（監督管理官室） ・行政文書保管場所管理簿（監督管理官室）	常用（無期限）	廃棄
				・行政文書貸出管理簿 ・行政文書受取簿 ・引継簿（監督管理官室）	5年	
				・移管・廃棄簿（監督管理官室）	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	仕様書・設計書	・金融庁統合モニタリング・分析システム設計書等 ・期間損益ベースシュミレーションツール等の納品物 ・金融庁統合モニタリング・分析システムの情報セキュリティにかかる実施手順等	10年	廃棄
			運用・管理	・事務連絡「金融庁業務支援統合システムにおける金融機関基本情報の管理及び登録情報変更時の処理手順について」 ・「金融庁業務支援統合システムのアクセス制御に係る処理要領詳細」の制定 ・金融庁業務支援統合システムにおける正規化シートの不備	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）
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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課監督管理官（モニタリング支援担当）

	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（分析）	・金融情報調査（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	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
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（監督管理官室）	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
				・金融庁統合モニタリング・分析システム利用者登録申請		
	(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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課監督管理官（モニタリング支援担当）

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		
			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		
			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		
			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		
			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		

（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：監督局総務課郵便貯金・保険監督総括参事官

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	・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	・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
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
		(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）	・報告・資料徴求決裁文書	処分がされ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	・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
			日本郵政グループに対する許認可・承認	・業務等の承継に関する実施計画の認可 ・新規業務の認可 ・基礎書類変更認可 ・価格変動準備金不積立て等の認可 ・保険業の代理業務又は事務代行業務を行うことの認可 ・取締役等の兼職認可 ・免許付与の条件に係る承認 ・同一人に対する信用の供与限度額の承認 ・業務報告書の提出の延期の承認 ・保険主要株主に係る認可 ・上記経緯以外の認可、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 ・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）	・報告・資料徴求決裁文書	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 ・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	・決裁文書 ・告示案 ・官報	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（郵便貯金・保険監督参事官室） ・行政文書保管場所管理簿（郵便貯金・保険監督参事官室）	常用（無期限）	廃棄
				・行政文書貸出管理簿 ・引継簿（郵便貯金・保険監督参事官室） ・行政文書受取簿	5年	
				・移管・廃棄簿（郵便貯金・保険監督参事官室）	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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課郵便貯金・保険監督総括参事官

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
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）
30	ゆうちょ銀行、かんぽ生命保険、日本郵政、ゆうちょ銀行を所属銀行とする銀行代理業者及びかんぽ生命保険を所属保険会社等とする生命保険募集人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	ゆうちょ銀行、かんぽ生命保険、日本郵政、ゆうちょ銀行を所属銀行とする銀行代理業者及びかんぽ生命保険を所属保険会社等とする生命保険募集人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
		(3)行政処分等に関する重要な経緯	行政処分（業務改善命令等）	・行政処分決裁（業務改善命令等）	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	・損害保険代理店登録に係る届出 ・生命保険募集人登録に係る届出 ・予定利率等の届出 ・保険計理人の選・退任の届出 ・保険計理人の意見書 ・リスクソルベンシーの自己評価に関する報告（ORSAレポート） ・取締役等就退任に係る届出 ・子会社設立等の届出 ・事業報告提出届出 ・検査結果の通知事項に対する改善状況等の報告 ・業務報告書 ・貸借対照表等の縦覧開始に係る届出 ・定款変更に係る届出 ・決算状況表 ・エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく報告書等 ・システム障害報告 ・不祥事件届出 ・保険業開始の届出 ・個人情報漏洩報告 ・報告・資料徴求命令に基づく報告書等 ・社内生命保険募集人以外の募集人に対する業務委託に係る届出 ・事務所等に係る届出 ・事業方法書等の変更に係る届出 ・危険準備金の積立・取崩しに係る届出 ・報告徴求の結果についての総務大臣からの通知 ・業務停止命令等の処分を受けた場合の届出 ・経営実態報告 ・自己査定結果等の状況報告 ・行政処分に係る業務改善状況報告 ・認可事項実行届出 ・銀行業の開始届出 ・事業報告及び付属明細書の届出 ・剰余金配当に係る届出 ・営業所等に係る届出 ・駐在員事務所設置等届出 ・特殊関係者を新たに有することになった届出 ・議決権の取得（保有）届出 ・銀行代理業を委託する旨の契約の変更届出 ・偽造・盗難キャッシュカードによる犯罪発生報告等 ・中小企業金融円滑化法に基づく報告書等 ・銀行代理業に関する報告書 ・銀行等が銀行代理業を営む場合の届出 ・兼職状況の変更に係る届出 ・委託契約書等の変更届出 ・子会社対象銀行等の15%を超える議決権を保有した場合の届出 ・子会社設立等の届出 ・特殊関係者に関する届出 ・剰余金配当に係る届出 ・子会社の解散等に係る届出 ・郵便局銀行代理業者一覧 ・郵政民営化委員会への通知決裁文書 ・上記経緯以外の各種届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課郵便貯金・保険監督総括参事官

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
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	・外部委託調査結果	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 ・弁護士法に基づく照会に対する回答	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	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	
			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（郵便貯金・保険監督参事官室）	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
	(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	・日本銀行考査結果（写）	・日本銀行考査結果（写）	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課郵便貯金・保険監督総括参事官

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
郵政民営化委員会への説明等に関する事項	郵政民営化委員会への説明等に関する経緯	郵政民営化委員会説明資料等	・郵政民営化委員会からの出席依頼 ・郵政民営化委員会への説明資料等	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課郵便貯金・保険監督総括参事官

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
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
各種提言・要望等に関する事項	各種提言・要望等に関する文書	各種提言・要望書	・提言・要望書	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、「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：監督局総務課地域金融支援室長・人材マッチング推進室長

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	・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
		(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	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
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（地域金融支援室・人材マッチング推進室） ・行政文書保管場所管理簿（地域金融支援室・人材マッチング推進室）	常用（無期限）	廃棄
				・引継簿（地域金融支援室・人材マッチング推進室）	5年	
				・移管・廃棄簿（地域金融支援室・人材マッチング推進室）	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）
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
	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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課地域金融支援室長・人材マッチング推進室長

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（地域金融支援室・人材マッチング推進室）	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	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
	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
	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	・要望書（地方自治法第99条） ・上記以外の要望書	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：監督局銀行第一課長

	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	(7)解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	・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	内閣府令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・銀行法施行規則等の改正 ・銀行法施行規則等の改正（共同起案分）	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	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	許認可、承認	・信託会社の免許 ・営業の免許 ・信託業務兼営の認可 ・中小企業等経営強化法第21条第1項の規定に基づく認定 ・銀行代理業の許可 ・海外当局向け証明書発行決裁 ・公正取引委員会等協議 ・業務の種類又は方法の変更認可 ・銀行の合併、会社分割又は事業の譲渡若しくは譲受けの認可 ・商号変更認可 ・貸付信託約款の承認 ・定型的信託契約約款変更の認可 ・証券投資信託の窓口販売業務認可 ・営業所の設置等認可 ・営業所の廃止認可 ・営業保証金に係る承認等 ・取締役等の兼職認可 ・同一人に対する信用の供与限度額の承認 ・特定関係者との取引等に係る承認 ・外国での銀行代理業に係る委託の認可 ・外国における営業所の設置等認可 ・銀行主要株主に係る認可 ・許可条件変更の承認 ・子会社に係る認可 ・兼業の承認 ・その他認可・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 ・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 ・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
		(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（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 ・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	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（銀行第一課） ・行政文書保管場所管理簿（銀行第一課）	常用（無期限）	廃棄
				・引継簿（銀行第一課）	5年	
				・移管・廃棄簿（銀行第一課）	20年	

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局銀行第一課長

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
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	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	立入検査	・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 ・公益法人検査関係書類	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
		(2)業界団体との意見交換会等に関する重要な経緯	業界団体等との意見交換会の記録等	・業界団体等との意見交換に関する記録等	10年	廃棄
		(3)行政処分等に関する重要な経緯	主要行等に対する行政処分等	・行政処分決裁（業務改善命令等） ・業務訂正命令決裁文書 ・免許取消決裁文書 ・登録抹消決裁文書 ・主要行等に対する監督に関する裁判関連書類	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	・システム障害報告 ・モニタリング計数報告 ・中小企業金融円滑化法に基づく報告書等 ・健全化計画履行状況報告 ・業務報告書 ・決算状況表 ・５％ルールに係る届出 ・エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく報告書等 ・受益証券発行届 ・認可事項実行届出 ・重要事項変更届出書（全銀協・信託協会） ・ディスクロージャー誌 ・行政処分に係る業務改善状況報告 ・報告・資料徴求命令に基づく報告書 ・銀行主要株主財務状況報告 ・バーゼル２に関する各種届出 ・営業所等に係る届出 ・営業保証金の供託等の届出 ・外国銀行代理業務を営む場合の届出 ・外国銀行代理業務に関する報告書 ・短資届出 ・銀行議決権保有届出書等 ・銀行代理業の委託契約の締結等の届出 ・銀行代理業の委託契約書等の変更届出 ・経営実態報告 ・決算短信 ・信託受益権販売業務に関する報告書 ・個人情報の漏洩事案等の報告 ・子会社・特殊関係者に係る届出 ・支店・出張所に関する届出 ・資本調達に係る届出 ・事業報告書 ・持分又は株主変更の届出 ・取締役等就退任に係る届出 ・準備金の額の減少に係る届出 ・所属金融機関のディスクロージャー誌等の縦覧開始届出 ・剰余金配当に係る届出 ・信託業務に関する訴訟の届出 ・申請書記載事項の変更届出 ・銀行代理業に関する報告書 ・代理店設置等の届出 ・駐在員事務所設置等届出 ・定款等変更届出 ・特定取引勘定に関する届出 ・不祥事件届出書 ・有価証券報告書 ・所属外国銀行に関する届出 ・臨時休業等の届出 ・その他届出	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局銀行第一課長

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
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	・行政報告 ・秘密保持契約	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	・捜査関係事項照会回答書 ・弁護士法に基づく照会に対する回答	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	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 ・勤務時間割振簿 ・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
			テレワークに係る文書	・テレワーク承認申請	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（銀行第一課）	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
	主要行等に対する各種要請に関する事項	主要行等に対する各種要請に関する文書	各種要請	・各種要請決裁等	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局銀行第一課長

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
主要行等に対する監督方針に関する事項	主要行等に対する監督方針に関する重要な経緯	監督方針	・監督方針	5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	・モニタリング参考資料	3年	廃棄
		・日本銀行考査結果（写）	・日本銀行考査結果（写）	5年	廃棄
情報交換協定	締結	海外当局との情報交換取極	・協定書・署名本書	30年	廃棄
海外当局等との意見交換・情報交換に関する事項	海外当局等との意見交換・情報交換に関する事項	意見交換	・海外当局等との意見交換会	3年	廃棄
弁護士会等からの要望書等に関する事項	弁護士会等からの要望書等に関する経緯	弁護士会からの要望書等	・意見書	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：監督局銀行第二課長

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	(7)解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	・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	内閣府令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・銀行法施行規則等の改正 ・銀行法施行規則等の改正（共同起案分）	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	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	許可、認可、承認、免許	・外国での銀行代理業に係る委託の認可 ・公正取引委員会協議（独禁法の規定による株式保有認可に係るもの）	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
				・銀行主要株主にかかる認可 ・営業の免許 ・外国における営業所の設置等認可 ・外国での銀行代理業に係る委託の認可 ・合併・分割又は営業譲渡・譲受の認可 ・海外当局向け証明書発行決裁 ・取締役等の兼職認可 ・同一人に対する信用の供与銀度額の承認 ・商号変更認可 ・特定関係者との取引等に係る承認 ・投資信託窓口販売認可【１９年度まで】	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
				・その他認可・承認（取締役の兼職等） ・子会社に係る認可 ・定款変更認可 ・残余財産処分の認可 ・合併関係書類 ・銀行持株会社の設立認可 ・銀行持株会社の合併、会社分割又は事業の譲渡もしくは譲受けの認可 ・銀行持株会社の取締役等の兼職認可 ・銀行持株会社にかかる同一人に対する信用供与限度額の承認		
				・経営強化計画書（訂正計画書を含む。） ・資本参加の決定決裁 ・財務大臣の同意を求める決裁 ・金融機関等及び預保に対する決定通知に関する決裁 ・企業再生支援機構関係決裁文書 ・無尽業者等に対する事業方法又は無尽契約約款の変更認可 ・出張所又は代理店の設置認可 ・本店又は営業所の位置変更の認可 ・常務役員の兼職認可 ・管理契約の認可 ・業務の廃止認可 ・会社解散の認可		
				・副申に関する決裁 ・業務の委託の認可 ・業務規定変更認可 ・事業計画書及び収支予算書の認可（指定支援法人） ・特例財団法人の最初の評議員の選任にかかる認可	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	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局銀行第二課長

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 ・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	行政処分（報告徴求等）	・行政処分決裁（報告徴求等） ・個人情報保護法に基づく助言・勧告決裁等	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 ・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。ただし、重要性の高い告示については、4の項に準じる。）	制定・改廃	告示案	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)①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
		(2)②金融機能強化審査会における審議等に関する事項	金融機能強化審査会	・委員任命決裁 ・議事の記録	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（銀行第二課） ・行政文書保管場所管理簿（銀行第二課）	常用（無期限）	廃棄
				・引継簿（銀行第二課） ・行政文書貸出管理簿 ・行政文書受取簿	5年	
				・移管・廃棄簿（銀行第二課）	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	・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	(2)検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯	④報告聴取決裁文書	・検査結果の通知事項に対する改善状況等の報告 ・公益法人検査関係書類	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)意見交換会等に関する重要な経緯	地銀協・第二地銀協との意見交換会の記録等	地銀協・第二地銀協との意見交換会の記録等	10年	廃棄
		(3)行政処分等に関する重要な経緯	地域銀行等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	・行政処分決裁（業務改善命令等） ・銀行議決権保有届出書等の訂正報告書の提出命令等 ・銀行主要株主にかかる認可の取消 ・個人情報保護法に基づく是正等命令決裁等	10年	廃棄
			特例民法法人等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	・行政処分決裁	10年	
			無尽業者等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	・行政処分決裁	10年	
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）	【預金保険機構】 ・早期健全化法第４条第６項に規定する報告 ・預金保険法第１０９条第２項に規定する報告	認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局銀行第二課長

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
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	・取締役等の就退任の届出 ・営業所等に係る届出 ・子会社・特殊関係者に係る届出 ・定款変更に係る届出 ・日計表等報告 ・経営実態報告 ・銀行議決権保有届出書等 ・（中間）業務報告書 ・（中間）決算状況表 ・資本調達に係る届出 ・銀行台帳 ・不詳事件等届出書 ・有価証券報告書（半期報告書・四半期報告書） ・事業報告書・付属明細書 ・決算短信 ・ディスクロージャー誌	5年	廃棄
				・５％ルールに係る届出 ・行政処分に係る業務改善状況報告 ・システム障害報告 ・行政報告 ・個人情報の漏洩事案等の報告 ・個人情報保護委員会への報告 ・バーゼルⅡに関する各種届出 ・事業状況等報告 ・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 ・報告・資料徴求命令に基づく報告書等 ・認可事項実行届 ・預金保険機構に対する資料交付等 ・日銀考査結果の提出等要請 ・勧告等に基づく報告書等（個人情報保護法）		
				・是正等命令に基づく業務改善状況報告書（個人情報保護法） ・その他調査・回答等 ・その他報告・届出 ・苦情受付件数調べ ・モニタリング計数報告 ・モニタリングヒアリング報告（早期警戒制度） ・経営強化計画等履行状況報告書（訂正報告書を含む） ・報告書（経営健全化計画、履行状況報告書）の公表決裁（履行状況報告の提出を求める決裁含む） ・報告資料（経営健全化計画、履行状況報告書、その他依頼資料） ・エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく報告書等		
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	・地域密着型金融の機能強化の推進に関するアクションプログラム関係 ・リレーションシップバンキングの機能強化に関するアクションプログラム関係 ・地域密着型金融関係	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	・弁護士法に基づく照会への回答 ・捜査関係事項照会への回答	5年	廃棄
備考2	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	地域銀行等に対する監督方針に関する事項	地域銀行等に対する監督方針に関する重要な経緯	監督方針	・監督方針	5年	廃棄
	地域銀行等の経営内容に関する事項	地域銀行等の経営内容に関する重要な経緯	経営内容把握	・合併関係書類	10年	
	検査、審査又は調査に関する事項	検査、審査又は調査の実施に関する上記経緯以外のその他の経緯	日本銀行考査結果（写）	・日本銀行考査結果（写）	5年	
			日本銀行との検査・考査情報の共有	・日銀考査関連資料（日本銀行考査結果（写）を除く）	5年	

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局銀行第二課長

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
		預金保険機構検査結果（写）	・預金保険機構検査結果（写）	5年	廃棄
		財務局検査結果（写）	・財務局検査結果通知（写）	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	事務引継に関する経緯	事務引継書	・事務引継書（銀行第二課）	3年	廃棄
③後援名義使用に関する事項	後援名義に関する重要な経緯	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
地域銀行等に対する各種要請等に関する事項	地域銀行等に対する各種要請等に関する文書	各種要請	・金融機関等への事務連絡	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	・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：監督局銀行第二課地域金融生産性向上支援室長・地域金融企画室長

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	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（地域金融生産性向上支援室・地域金融企画室） ・行政文書保管場所管理簿（地域金融生産性向上支援室・地域金融企画室）	常用（無期限）	廃棄
				・引継簿（地域金融生産性向上支援室・地域金融企画室）	5年	
				・移管・廃棄簿（地域金融生産性向上支援室・地域金融企画室）	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	・金融庁情報セキュリティポリシー関連資料	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）
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
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	・地域金融機関に関する調査又は分析に関する資料 ・地域金融機関の経営統合の効果・影響についての分析	5年	廃棄
37	金融行政に関する重要な方針又は計画に関する事項	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	・検査・監督基本方針 ・「検査マニュアル廃止後の検査・監督の考え方と進め方」（案）への意見募集について	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	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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局銀行第二課地域金融生産性向上支援室長・地域金融企画室長

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
			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（地域金融生産性向上支援室・地域金融企画室）	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
	(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
	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	・要望書（地方自治法第99条） ・上記以外の要望書	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：監督局銀行第二課協同組織金融室長

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	・立案の基礎となる資料等	20年	移管
			調査研究	・関係団体・関係者のヒアリング		
		(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	・法令適用事前確認手続決裁		
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
			許可、認可、承認、免許	・特例民法法人に係る定款変更認可 ・事業の免許 ・証券業務認可 ・投資信託窓口販売認可 ・員外貸出認可 ・設立の認可 ・合併又は営業の譲渡若しくは譲受けの認可 ・商号変更承認 ・為替取引を行う場合の認可 ・解散についての総会の決議の認可 ・従たる事務所設置の認可 ・所属団体以外の者に対する貸出の認可 ・出資口数制限の例外の承認 ・国債等担保貸付に係る承認 ・業務の委託の認可 ・信託業務の認可 ・信用事業の承認の取り消し ・組合員以外の者からの預金の受入、資金の貸付事業の認可 ・組合員による総会招集の請求に対する承認 ・特例組合に対する監査規程の認可 ・信用事業開始の承認 ・旧認可事項等 ・残余財産処分の許可 ・定款、業務方法の変更認可 ・役員等の兼業認可・承認 ・同一人に対する信用の供与限度額の承認 ・特定関係者の取引に係る承認	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 ・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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局銀行第二課協同組織金融室長

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
				・優先出資発行認可 ・バーゼルⅡに関する各種承認 ・特定取引勘定設置認可 ・同一人に対する信用の供与の限度額超過の承認 ・認可に係る予備審査 ・担保権の実行により子会社とした会社を１年を超えて子会社とする場合の認可 ・信用事業規程及びその他事業規程の変更、廃止の承認 ・業務規程の認可 ・子会社に係る認可 ・地公体等に対する貸付最高限度額の認可 ・外国における営業所の設置等認可 ・資本金の減少の認可 ・余裕金の運用基準特例承認 ・基準議決権数超過の承認について ・認可の効力の延長の承認 ・事業計画書及び収支予算書の認可（指定支援法人） ・優先出資の分割等認可 ・保証業務支援機関の指定等 ・設立認可の取り消し ・縦覧書類の縦覧延期の承認 ・決議の取り消し ・公正取引委員会協議（独禁法の規定による株式保有認可にかかるもの） ・株式等10%超所有承認 ・休日の承認 ・預金保険料計算にかかる特例承認 ・業務報告書の提出延期の承認 ・資本参加等の決定決裁（金融機能強化法） ・休眠預金法に基づく認可申請		
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	行政処分	・報告徴求命令決裁等 ・個人情報保護法に基づく報告徴求命令決裁等 ・個人情報保護法に基づく助言・勧告決裁等 ・個人情報保護法に基づく是正等命令決裁等 ・業務改善計画の策定に関する報告を求める協会の選定	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。）	立案の検討	・告示案	10年	廃棄
			告示協議	・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 ・代理業者の廃業届出等		
			官報公示	・官報		
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（協同組織金融室） ・行政文書保管場所管理簿（協同組織金融室）	常用（無期限）	廃棄
				・行政文書貸出管理簿（協同組織金融室） ・引継簿（協同組織金融室） ・行政文書受取簿	5年	
				・移管・廃棄簿（協同組織金融室）	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）

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局銀行第二課協同組織金融室長

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	立入検査	・検査関係書類 ・日銀考査結果の提出等要請	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局銀行第二課協同組織金融室長

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
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 ・事務ガイドライン（通達決裁）	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	・行政処分決裁（業務改善命令）	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	・行政処分に係る業務改善状況報告 ・組合員からの不服申出書 ・清算手続き等における意見の陳述 ・財務大臣への通知 ・預金保険機構に対する資料交付等 ・預金保険適用手続 ・各種要請決裁等 ・事業状況等報告 ・自己査定結果等の状況報告 ・検査結果の通知事項に対する改善状況等の報告 ・報告・資料徴求命令に基づく報告書等 ・モニタリング計数報告 ・中小企業金融円滑化法に基づく報告書等 ・経営強化計画等履行状況報告（金融機能強化法） ・裁判所に対する清算人の選任又は解任の請求 ・清算人の選任	5年	廃棄
				・事務所の位置変更届出 ・代理業の委託契約の変更届出 ・事務所の設置等の届出 ・役員等の就退任の届出 ・出張所の廃止、位置変更の届出 ・定款変更等届出 ・経営実態報告 ・業務報告書 ・決算速報 ・不祥事件届出書 ・特定取引勘定に係る届出 ・付属明細書 ・臨時休業届 ・事業再開届 ・システム障害等発生報告 ・個人情報の漏洩事案等の報告 ・バーゼルⅡに関する各種届出 ・エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく報告書等 ・株式等10%超保有届 ・代理店に係る届出 ・組合成立の届出 ・認可事項実行届出		
				・総会の決議による解散等の届出 ・債券発行の届出 ・従属業務を専ら営む会社を子会社にしたとき、又は、子会社でなくなったとき等の届出 ・駐在員事務所の位置、廃止、移転、業務範囲の変更の届出 ・海外の業務施設設置の届出 ・預り金の利子の決定、変更の届出 ・所属団体以外の者に対する貸出の年間計画の届出 ・特定取引の方法等を定めた届出 ・業務施行に関する規定に係る届出 ・特殊な事情により事務所を休日とする場合の届出 ・自己資本比率の算出及び算出方法の変更に係る届出		
				・子会社の名称変更等に係る届出 ・子会社、関係会社を有することとなった場合の届出 ・特殊関係者が特殊関係者でなくなった場合の届出 ・基準を超えて株式等を所有する会社の業務内容が変更する場合の届出 ・子会社の合併、解散等に係る届出 ・破産、強制和議等となった場合の届出 ・子会社としようとするとき子会社でなくなったときの届出 ・信用事業を譲渡したときの届出 ・解散の届出 ・証券業務に係る事務所の位置変更等届出 ・信用事業方法書の制定、変更、廃止の届出 ・劣後ローンに係る届出 ・金利先渡し取引事業等の開始届		

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局銀行第二課協同組織金融室長

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
				・子会社、特定関係者等に係る届出 ・営業所等に係る届出 ・代理業の委託契約の締結等の届出 ・資本金の増加の届出 ・経営改善計画書の策定に関する報告 ・事業用不動産の賃貸状況報告 ・特別保証制度の創設及び変更報告 ・関連会社の設立報告 ・概況報告等 ・商号等の変更届出 ・行政報告 ・事業計画書 ・地域密着型金融関係 ・関連会社の状況報告 ・再生支援業務等の状況報告 ・保証料率の変更報告 ・その他報告届出		
				・事業報告書 ・年度経営計画 ・信用供与等特例承認に係る報告 ・清算結了の届出 ・計算書類等の総会への提出に係る届出 ・保証料誤徴収等報告 ・縦覧書類の届出 ・日計表等報告 ・貯金等の状況 ・残高試算表 ・副申に関する決裁 ・早期警戒制度関連		
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 ・弁護士法に基づく照会への回答 ・調査嘱託回答書	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	勤務状況に関する事項	・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	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
			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	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
	協同組織金融機関に関する事項	協同組織金融機関の役員等に関する経緯	台帳・栄典	・台帳 ・栄典	5年	廃棄
	検査、審査又は調査に関する事項	検査、審査又は調査の実施に関する上記経緯以外のその他の経緯	日本銀行考査結果（写）	・日本銀行考査結果（写）	5年	廃棄
			日本銀行との検査・考査情報の共有	・日銀考査関連資料（日本銀行考査結果（写）を除く）	5年	廃棄
			預保検査結果（写）	・預金保険機構検査結果（写）	5年	廃棄
			財務局検査結果（写）	・財務局検査結果通知（写）	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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局銀行第二課協同組織金融室長

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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局銀行第二課協同組織金融室長

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（協同組織金融室）	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
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：監督局地域金融監理官（地域銀行モニタリング室）

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	・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	(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（地域銀行モニタリング室） ・行政文書保管場所管理簿（地域銀行モニタリング室）	常用（無期限）	廃棄
				・行政文書貸出管理簿 ・要保護情報提供・移送許可申請書・届出書 ・引継簿（地域銀行モニタリング室）	5年	
				・移管・廃棄簿（地域銀行モニタリング室）	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
			報告聴取決裁文書又は報告書	・検査結果の通知事項に対する改善状況等の報告	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局地域金融監理官（地域銀行モニタリング室）

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
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	・海外渡航承認申請関係	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重要な経緯	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	・物品供用簿供用関係	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（地域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
	(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
			日本銀行との検査・考査情報の共有	・日本銀行考査結果（写）	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局地域金融監理官（地域銀行モニタリング室）

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
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
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：監督局保険課長、保険モニタリング室長、損害保険・少額短期保険監督室長

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	調査研究	・関係団体・関係者のヒアリング	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 ・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		
			解釈・運用基準	・法令解釈等照会 ・法令解釈等照会事例集		
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	・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
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 ・検査関係情報の第三者開示承諾請求承諾申請に係る決裁	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 ・検査関係情報の第三者開示承諾請求承諾申請に係る決裁	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
			許認可等	・認定個人情報保護団体の認定 ・保険業の免許 ・特定法人の引受社員が日本において保険業を行うことについての免許 ・設立の認可 ・指定法人の指定	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	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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局保険課長、保険モニタリング室長、損害保険・少額短期保険監督室長

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
				・保険業の代理業務又は事務代行業務を行うことの認可 ・共同行為の認可 ・保険契約の移転の認可 ・事業の譲渡、譲受けの認可 ・業務及び財産の管理の委託の認可 ・解散の認可 ・保険業廃止の認可 ・合併の認可 ・保険契約の移転、合併等の計画の承認 ・投資信託窓口販売認可 ・日本に支店等を設けない外国保険業者等の保険契約の許可 ・合併又は事業の譲渡若しくは譲受けの認可 ・長期保険契約の媒介業務認可 ・認可等決裁綴（保護機構の定款変更認可等） ・指定法人に係る業務委託 ・海外当局向け証明書発行決裁 ・公正取引委員会等協議 ・産業競争力強化法に基づく事業適応計画の認定	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	
				・業務の委託の認可 ・業務規程変更認可 ・事業計画書及び収支予算書の認可（指定支援法人） ・取締役等の兼職認可 ・減資認可 ・組織変更認可 ・特定関係者との間の取引等の承認 ・子会社対象保険会社等を子会社にすることについての認可 ・基準議決権数を超えた議決権取得の承認 ・上場株式の評価益計上の認可 ・価格変動準備金不積立て等の認可	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	廃棄
				・定款変更の認可 ・その他認可承認（会社分割の認可等） ・日本における代表者の兼職認可 ・特殊関係者との間の取引の承認 ・子会社化についての承認 ・認可等決裁綴（保護機構の業務委託認可等） ・保険主要株主に係る認可 ・業務方法の変更認可 ・組合外から役員選任認可 ・財産利用の方法に係る認可 ・基礎書類の一部変更認可	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	
				・社員配当準備金等の積立ての例外に係る認可 ・残余財産の分配の認可 ・総代理店の廃止の認可 ・責任保険の保険料率の変更の命令 ・責任保険の保険料率に係る適合性審査期間の短縮 ・認可等決裁綴（保護機構の予算及び資金計画の認可等）	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	
				・認可等決裁綴（価格変動準備金の取り崩しに関する認可） ・余裕金運用の認可 ・共済掛金率の変更の命令の同意 ・共済規程の定め、変更又は廃止の承認の同意	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	
		(3)不利益処分に関する重要な経緯（保険会社等）	報告徴求	・報告若しくは資料の徴求命令	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
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・改廃等	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・官報 ・関係団体・関係者のヒアリング	10年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局保険課長、保険モニタリング室長、損害保険・少額短期保険監督室長

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
			制定・改廃等（実務基準）	・保険計理人の実務基準	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（保険課） ・行政文書ファイル管理簿（保険モニタリング室） ・行政文書ファイル管理簿（損害保険・少額短期保険監督室） ・行政文書保管場所管理簿（保険課） ・行政文書保管場所管理簿（保険モニタリング室） ・行政文書保管場所管理簿（損害保険・少額短期保険監督室）	常用（無期限）	廃棄
				・引継簿（保険課） ・引継簿（保険モニタリング室） ・引継簿（損害保険・少額短期保険監督室）	5年	
				・移管・廃棄簿（保険課） ・移管・廃棄簿（保険モニタリング室） ・移管・廃棄簿（損害保険・少額短期保険監督室）	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	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	立入検査	・検査結果通知書 ・検査実施結果（総合政策局リスク分析総括課の所掌に関するものは除く） ・検査実施結果の通知事項に対する改善状況等の報告	５年（検査結果通知書については、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	監督指針	・監督指針制定・改正決裁 ・監督指針制定・改正参考資料	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	行政処分及び報告（保険会社）	・行政処分決裁（業務改善命令等） ・訂正報告書の提出命令 ・保険議決権大量保有者に対する報告徴求 ・保険主要株主に対する報告徴求 ・保険主要株主に対する必要な措置命令 ・保険主要株主に対する改善計画の提出の要求等 ・保険主要株主に係る認可の取消し ・定款等の変更命令等 ・事業の停止及び強制管理命令	10年	廃棄
			行政処分（認定個人情報保護団体）	・行政処分決裁（業務改善命令等）		

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局保険課長、保険モニタリング室長、損害保険・少額短期保険監督室長

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
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	・その他報告・届出 ・エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく報告書等 ・（連結）業務報告書 ・危険準備金の積立・取崩しに係る届出 ・定款変更の届出 ・保険業開始の届出 ・子会社・特殊関係者に係る届出 ・資本の額又は基金の総額の増額についての届出 ・外国における支店等設置届出 ・清算人の選任・解任 ・清算保険会社の決算書類 ・保険管理人の選任 ・劣後ローン・劣後債に係る届出 ・不祥事件届出 ・役員就退任届出 ・生命保険・損害保険台帳 ・相互会社運営に関する報告 ・業務の代理又は事務の代行を行うことの届出 ・障害発生等報告書 ・保険主要株主関係届出	５年	廃棄
				・連結決算状況表 ・決算に関する公表資料 ・ディスクロージャー誌 ・有価証券（半期・四半期）報告書 ・経営環境に大きな影響があると見込まれる事項に関する公表資料 ・モニタリング計数報告 ・個人情報漏洩事案等の報告 ・決算状況表（速報・確報） ・供託を行ったことの届出 ・決算書類 ・資本、出資額又は基金総額の変更の届出 ・組織変更の届出 ・合併又は事業の全部若しくは重要な一部の譲渡若しくは譲受けの届出 ・解散又は保険業の廃止の届出 ・本国における保険業の免許取消の届出 ・破産の届出		
				・駐在員事務所の設置の届出等 ・免許特定法人が供託を行ったことの届出 ・日本における保険業の開始の届出 ・免許特定法人の届出 ・免許特定法人の組織変更の届出 ・総代理店の届出 ・特定持株会社の届出 ・業務報告書 ・認可を要する保険持株会社設立等の届出 ・保険会社を子会社とする持株会社でなくなったときの届出 ・解散した時の届出 ・保護機構に係る届出、報告書綴 ・保護機構に係るその他関連資料綴		
				・保険議決権保有届出書等 ・指定法人に係る変更の届出 ・業務廃止届出 ・保険仲立人試験等に関する実施要領の届出 ・決算関係資料 ・報告・資料徴求命令に基づく報告書等 ・行政処分に係る業務改善状況報告 ・共同行為廃止の届出 ・保険計理人の選・退任の届出 ・リスクとソルベンシーの自己評価に関する報告書の提出（ORSAレポート） ・システミックリスクに関する報告書の提出（HFレポート） ・保険計理人の意見書		
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	・行政報告	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	調査	・捜査関係事項照会回答書 ・関係省庁からの照会への回答	５年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局保険課長、保険モニタリング室長、損害保険・少額短期保険監督室長

	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
	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
		物品管理業務	返納報告書	・物品返納	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（保険課） ・事務引継書（保険モニタリング室） ・事務引継書（損害保険・少額短期保険監督室）	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
	保険会社等に対する監督方針に関する事項	保険会社等に対する監督方針に関する重要な経緯	監督方針	・監督方針	10年	廃棄
	保険会社等に対する各種要請等に関する事項	保険会社等に対する各種要請等に関する文書	各種要請	・金融機関等への事務連絡文書関係	５年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局保険課長、保険モニタリング室長、損害保険・少額短期保険監督室長

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
特例民法法人に対する各種要請等に関する事項	特例民法法人に対する各種要請等に関する文書	各種要請	・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	10年	廃棄
認定個人情報保護団体に対する監督基準に関する事項	認定個人情報保護団体に対する監督基準に関する重要な経緯	監督基準	・健全化計画フォローアップ基準	10年	廃棄
通知に関する事項	各種通知に関する重要な経緯	各種通知	・財務大臣への通知	５年	廃棄
財務局に関する事項	財務局からの協議に関する経緯	協議	・財務局からの協議	５年	廃棄
	財務局に対する各種依頼に関する経緯	各種依頼	・事務連絡 ・財務局からの報告	１年	廃棄
金融庁主催会議に関する事項	金融庁主催会議に関する経緯	会議	・会議出席依頼 ・会議配付資料	１年	廃棄
海外当局等との意見交換・情報交換に関する事項	海外当局等との意見交換・情報交換に関する事項	意見交換	・海外当局等との意見交換会	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
(29)検査、審査又は調査に関する事項	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
			・研修資料	１年	廃棄
	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 ・保険会社に関するモニタリング資料（ERMモニタリング関連） ・保険会社に関するモニタリング資料（資産運用関連）	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 ・モニタリング参考資料	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：監督局保険課保険商品室長

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	調査研究	・関係団体・関係者のヒアリング	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 ・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	・法令解釈等照会 ・法令解釈等照会事例集		
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		
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	通知	・基準保険料率届出受理の公正取引委員会への通知	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
			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	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
				・基礎書類変更認可 ・共同行為認可 ・定款変更認可 ・商品審査事例集	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	報告徴求	・報告若しくは資料の徴求命令	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
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・改廃等（実務基準）	・保険計理人の実務基準 ・地震保険基準料率の変更に係る官報告示	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（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 ・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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局保険課保険商品室長

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（保険商品室） ・行政文書保管場所管理簿（保険商品室）	常用（無期限）	廃棄
				・引継簿（保険商品室）	5年	
				・移管・廃棄簿（保険商品室）	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）
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	監督指針	・監督指針の改正にかかる決裁文書	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		・期間短縮通知を要する基礎書類変更届出 ・範囲料率の使用届出 ・団体定期保険に係る第・種団体の届出 ・保険計理人の選・退任の届出 ・保険計理人の意見書 ・契約者配当に係る届出 ・予定利率等の届出 ・その他の届出	５年	廃棄
				・予定利率の届出 ・保険商品の引受生産物の報告 ・瑕疵保証の引受実績報告 ・生産物汚染保険の引受実績報告 ・会員加入・脱退の届出 ・参考純率の届出 ・参考純率検証資料報告 ・基準料率の届出 ・基準料率検証資料報告 ・基準料率変更届出 ・範囲料率の使用届出 ・参考純率変更届出 ・個人情報の漏洩事案等の報告		
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	・行政報告	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	調査	・調査嘱託に対する回答書	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	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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局保険課保険商品室長

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（保険商品室）	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
	(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	保険商品審査決裁参考検索システム	・決裁参考(写)の蓄積データベース	常用（無期限）	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
	保険会社等に対する各種要請に関する事項	保険会社等に対する各種要請に関する重要な経緯	各種要請	・金融機関等への事務連絡に関する文書 ・日本アクチュアリー会との意見交換会	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 ・事業費モニタリング ・モニタリング参考資料	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：監督局保険課保険商品室長

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：監督局証券課長

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	(7)解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	・法令適用事前確認手続決裁 ・訓令、通達又は告示	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	・法令適用事前確認手続決裁 ・訓令、通達又は告示	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
		(5)解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	・訓令、通達又は告示 ・法令適用事前確認手続		
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	・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
			申合せ	・申合せ	10年	
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
		(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	・判決書 ・和解調書		
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)①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
		(2)②許認可等に関する重要な経緯（金融商品取引業者等）	許可・認可・承認	・証券業務の認可 ・投資一任契約に係る業務の認可 ・登録申請書 ・業種の種別別の変更登録申請書 ・登録簿 ・約款・定款等の承認 ・解散申請 ・業務内容の承認 ・決算承認 ・金融機関等の更生手続の特例等に関する法律に基づく破産の申立て等 ・信託財産と投資信託委託業者等との取引の承認 ・運用財産相互間取引の承認 ・信託約款の存続の承認 ・協会に加入していない業者の承認を受けた社内規則の変更又は廃止の承認 ・事業報告書の提出期限の承認 ・その他業務の承認	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 ・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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局証券課長

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)③許認可等に関する重要な経緯（公益法人及び特例民法法人）	許可・認可・承認	・公益法人移行関係 ・設立申請書 ・定款変更認可 ・解散申請 ・残余財産処分の許可 ・合併関係書類 ・副申に関する決裁 ・業務規定変更認可 ・業務の委託の認可		
		(2)④許認可等に関する重要な経緯（金融商品取引業協会）	認可・承認	・金融商品取引業協会の認可に関する決裁 ・定款変更の認可 ・認定金融商品取引業協会の認定 ・業務規程の認可 ・業務規程の変更認可		
		(2)⑤許認可等に関する重要な経緯(認定個人情報保護団体)	認定	・認定個人情報保護団体の認定		
		(2)⑥許認可等に関する重要な経緯(認定投資者保護団体)	認定	・認定投資者保護団体の認定		
		(2)⑦許認可等に関する重要な経緯(投資者保護基金)	設立・解散	・設立認可 ・解散認可 ・定款変更認可 ・決算承認		
		(2)⑧許認可等に関する重要な経緯(不動産特定共同事業者)	許可・認可・登録	・不動産特定共同事業事業許可台帳 ・事業の許可 ・許可事項の変更認可等 ・登録申請書 ・登録更新申請書 ・登録事項等の変更登録申請書		
		(3)②不利益処分に関する重要な経緯（金融商品取引業者等）	報告徴求	・報告若しくは資料の徴求命令	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)④不利益処分に関する重要な経緯（金融商品取引業協会）	報告徴求・検査	・報告若しくは資料の提出命令		
		(3)⑥不利益処分に関する重要な経緯（認定投資者保護団体）	命令・報告	・金融商品取引法第79条の18にかかる命令 ・金融商品取引法第79条の16に基づく報告の徴取		
		(3)⑧不利益処分に関する重要な経緯（不動産特定共同事業者）	報告徴求	・報告若しくは資料の徴求命令		
		(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	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	・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。）	制定・改廃	・告示案 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	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（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	制定・改廃	・法令等制定・改正決裁		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
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。）	栄典又は表彰	・決裁文書 ・選考案 ・受章者名簿 ・伝達式 ・経費関係	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	(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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局証券課長

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)(2)国会及び審議会等における審議等に関する事項	資料提出	・資料提出決裁文書	10年	廃棄
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（証券課） ・行政文書保管場所管理簿（証券課）	常用（無期限）	廃棄
				・引継簿（証券課） ・行政文書貸出管理簿 ・行政文書受取簿 ・要保護情報提供・移送許可申請書・届出書	5年	廃棄
				・移管、廃棄簿（証券課）	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	・処分等の求め申出書関係文書 ・SNS上の投資詐欺が疑われる広告等に関する情報受付窓口関係資料	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 ・ソーシャルメディア運用関係資料	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	廃棄
		(2)③検査の実施に関する重要な経緯（公益法人及び特例民法法人）	検査関係	・公益法人検査関係書類 ・公益法人検査結果通知	5年（検査結果通知については10年）	廃棄
		(2)④検査の実施に関する重要な経緯（金融商品取引業協会）	検査関係	・検査関係書類（金融商品取引業協会）		
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 ・意見公募手続き文書	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	業界団体等との意見交換会の記録等	・業界団体等との意見交換に関する記録等	10年	廃棄
		(3)行政処分等に関する重要な経緯	行政処分（金融商品取引業者等）	・業務改善命令決裁文書 ・業務停止命令決裁文書 ・登録取消決裁文書 ・登録抹消 ・協会に加入していない業者に対する社内規則の作成又は変更命令	10年	廃棄
			行政処分・報告・資料徴求（公益法人（特例民法法人））	・行政処分決裁 ・行政処分に係る業務改善状況報告 ・報告、資料徴求命令に基づく報告書等		
			取消し・業務停止（金融商品取引業協会）	・認定の取消し ・業務停止の命令		
			取消し（認定投資者保護団体）	・認定の取消し		
			行政処分(不動産特定共同事業者)	・業務停止命令 ・業務管理者の解任命令 ・許可の取消し ・登録の取消し		

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局証券課長

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
32	届出に関する事項	②行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（金融商品取引業者等）	その他報告・届出	・報告・資料徴求命令に基づく届出 ・行政処分に係る業務改善状況報告 ・障害発生報告 ・情報収集業務を行う者への報告・資料徴取命令に基づく報告書等 ・文書提出命令に係る回答 ・個人情報漏えい事案等の報告書 ・金融商品取引法等に基づく届出 ・運用報告書 ・投資信託概況 ・営業報告書集計表 ・外国投資信託の受益証券の募集の取扱い等の禁止又は停止命令の申立て ・外国投資法人の受益証券の募集の取扱い等の禁止又は停止命令の申立て ・事業報告書	5年	廃棄
		③行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（公益法人及び特例民法法人）	事業状況等報告書	・事業状況等報告書		
			その他報告・届出	・その他報告・届出		
		④行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（金融商品取引業協会）	事業状況等報告書	・事業状況等報告書		
			その他報告・届出	・個人情報の漏洩事案等の事故報告書 ・苦情受付件数調べ ・その他報告・届出		
		⑥行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（認定投資者保護団体）	その他報告・届出	・認定業務の廃止の届出 ・認定申請に係る変更の届出		
		⑦行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（投資者保護基金）	予算及び資金計画	・投資者保護基金の予算及び資金計画		
			その他報告・届出	・その他報告・届出		
		⑧行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（適格機関投資家等特例業務届出者）	届出の受理	・適格機関投資家等特例業務の廃止の届出 ・その他報告・届出		
		⑨行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（不動産特定共同事業）	その他報告・届出	・報告・資料徴求命令に基づく届出 ・行政処分に係る業務改善状況報告 ・事業報告書 ・廃業等届出 ・商号等の変更の届出 ・特例事業開始届出書 ・適格特例投資家限定事業開始届出		
		⑩行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（特定目的会社）	その他報告・届出	・事業報告書関係資料 ・業務開始届出 ・廃業届出		
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	委託調査	・委託調査等	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録された文書	・捜査関係事項照会回答書 ・弁護士法に基づく照会への回答 ・民事訴訟法に基づく調査嘱託への回答 ・関係省庁からの照会への回答	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	
			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	

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局証券課長

	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
				・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	
			災害補償	・災害補償の実施に関する書類	5年	
			海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請書	1年	
			テレワークに係る文書	・テレワーク申請書	3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	
備考5	監督方針に関する事項	監督方針に関する重要な経緯	監督方針	・金融商品取引業者等向け監督方針	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／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	
			物品供用業務	・物品供用関係	5年	
	金融商品取引業者等に対する各種要請に関する事項	金融商品取引業者等に対する各種要請に関する重要な経緯	各種要請等	・決裁文書 ・金融機関等への事務連絡文書等	5年	
			無登録業者、類似称号使用者等	・無登録業者に対する警告等 ・類似称号使用者等に対する警告等		
			会議関係	・集団投資スキーム（ファンド）連絡協議会資料		
			他の行政機関等への通知 他の行政機関等からの通知	・財務大臣への通知 ・財務大臣からの通知 ・関係行政機関への通知 ・関係行政機関からの通知 ・委員会等からの検査結果通知 ・財務局長等からの報告 ・財務局からの協議	3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（証券課）	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	
	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	
	(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	
	(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	
	(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	

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局証券課長

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
(32)届出に関する事項	⑧行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（適格機関投資家等特例業務届出者）	届出の受理	・適格機関投資家等特例業務を金融商品取引業者が行うときの届出	届出の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
海外当局等との意見交換・情報交換に関する事項	海外当局等との意見交換・情報交換に関する事項	意見交換	・海外当局等との意見交換会	3年	
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	
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	
【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	
		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	
		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	
		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	

（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：監督局総務課資産運用参事官

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	・法令適用事前確認手続決裁 ・訓令、通達又は告示	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	・法令適用事前確認手続決裁 ・訓令、通達又は告示	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
		(5)解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	・訓令、通達又は告示 ・法令適用事前確認手続		
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	・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
			申合せ	・申合せ	10年	
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
		(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	・判決書 ・和解調書		
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)①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
		(2)②許認可等に関する重要な経緯（金融商品取引業者等）	許可・認可・承認	・証券業務の認可 ・投資一任契約に係る業務の認可 ・登録申請書 ・登録簿 ・約款・定款等の承認 ・解散申請 ・業務内容の承認 ・決算承認 ・金融機関等の更生手続の特例等に関する法律に基づく破産の申立て等 ・信託財産と投資信託委託業者等との取引の承認 ・運用財産相互間取引の承認 ・信託約款の存続の承認 ・協会に加入していない業者の承認を受けた社内規則の変更又は廃止の承認 ・事業報告書の提出期限の承認 ・その他業務の承認 ・営業保証金取戻承認 ・投資運用関係業務受託業者が受託する投資運用関係業務の再委託の承認	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 ・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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課資産運用参事官

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)③許認可等に関する重要な経緯（公益法人及び特例民法法人）	許可・認可・承認	・公益法人移行関係 ・設立申請書 ・定款変更認可 ・解散申請 ・残余財産処分の許可 ・合併関係書類 ・副申に関する決裁 ・業務規定変更認可 ・業務の委託の認可		
		(2)④許認可等に関する重要な経緯（金融商品取引業協会）	認可・承認	・金融商品取引業協会の認可に関する決裁 ・定款変更の認可 ・認定金融商品取引業協会の認定 ・業務規程の認可 ・業務規程の変更認可		
		(2)⑤許認可等に関する重要な経緯(認定個人情報保護団体)	認定	・認定個人情報保護団体の認定		
		(2)⑥許認可等に関する重要な経緯(認定投資者保護団体)	認定	・認定投資者保護団体の認定		
		(2)⑦許認可等に関する重要な経緯(投資者保護基金)	設立・解散	・設立認可 ・解散認可 ・定款変更認可 ・決算承認		
		(2)⑧許認可等に関する重要な経緯(確定拠出年金運営管理機関)	承認	・登録申請書 ・登録簿	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)②不利益処分に関する重要な経緯（金融商品取引業者等）	報告徴求	・報告若しくは資料の徴求命令	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)④不利益処分に関する重要な経緯（金融商品取引業協会）	報告徴求・検査	・報告若しくは資料の提出命令		
		(3)⑥不利益処分に関する重要な経緯（認定投資者保護団体）	命令・報告	・金融商品取引法第79条の18にかかる命令 ・金融商品取引法第79条の16に基づく報告の徴取		
		(3)⑧不利益処分に関する重要な経緯（確定拠出年金運営管理機関）	報告徴求	・報告若しくは資料の徴求命令	処分がされる日に係る特定日以後５年	廃棄
		(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	・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。）	制定・改廃	・告示案 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	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（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	制定・改廃	・法令等制定・改正決裁		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
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。）	栄典又は表彰	・決裁文書 ・選考案 ・受章者名簿 ・伝達式 ・経費関係	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 ・国外の著名な表彰の授与に関するもの

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課資産運用参事官

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
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
		(1)(2)国会及び審議会等における審議等に関する事項	資料提出	・資料提出決裁文書	10年	廃棄
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（資産運用室） ・行政文書保管場所管理簿（資産運用室）	常用（無期限）	廃棄
				・引継簿（資産運用室） ・行政文書貸出管理簿 ・行政文書受取簿	5年	
				・移管・廃棄簿（資産運用室）	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	(2)③検査の実施に関する重要な経緯（公益法人及び特例民法法人）	検査関係	・公益法人検査関係書類 ・公益法人検査結果通知	5年（検査結果通知については10年）	廃棄
		(2)④検査の実施に関する重要な経緯（金融商品取引業協会）	検査関係	・検査関係書類（金融商品取引業協会）		
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 ・事務ガイドライン（第三分冊：金融会社関係）の改正に係る決裁文書 ・関係団体・関係者のヒアリング ・意見公募手続き文書	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	業界団体等との意見交換会の記録等	・業界団体等との意見交換に関する記録等	10年	廃棄
		(3)行政処分等に関する重要な経緯	行政処分（金融商品取引業者等）	・業務改善命令決裁文書 ・業務停止命令決裁文書 ・登録取消決裁文書 ・登録抹消 ・協会に加入していない業者に対する社内規則の作成又は変更命令	10年	廃棄
			行政処分・報告・資料徴求（公益法人（特例民法法人））	・行政処分決裁 ・行政処分に係る業務改善状況報告 ・報告、資料徴求命令に基づく報告書等		
			行政処分（確定拠出年金運営管理機関）	・行政処分決裁		
			取消し・業務停止（金融商品取引業協会）	・認定の取消し ・業務停止の命令		
			取消し（認定投資者保護団体）	・認定の取消し		

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課資産運用参事官

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
32	届出に関する事項	②行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（金融商品取引業者等）	その他報告・届出	・報告・資料徴求命令に基づく届出 ・行政処分に係る業務改善状況報告 ・障害発生報告 ・情報収集業務を行う者への報告・資料徴取命令に基づく報告書等 ・文書提出命令に係る回答 ・個人情報漏えい事案等の報告書 ・金融商品取引法等に基づく届出 ・運用報告書 ・投資信託概況 ・営業報告書集計表 ・外国投資信託の受益証券の募集の取扱い等の禁止又は停止命令の申立て ・外国投資法人の受益証券の募集の取扱い等の禁止又は停止命令の申立て ・事業報告書	5年	廃棄
		③行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（公益法人及び特例民法法人）	事業状況等報告書	・事業状況等報告書		
			その他報告・届出	・その他報告・届出		
		④行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（金融商品取引業協会）	事業状況等報告書	・事業状況等報告書		
			その他報告・届出	・個人情報の漏洩事案等の事故報告書 ・苦情受付件数調べ ・その他報告・届出		
		⑥行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（認定投資者保護団体）	その他報告・届出	・認定業務の廃止の届出 ・認定申請に係る変更の届出		
		⑦行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（投資者保護基金）	予算及び資金計画	・投資者保護基金の予算及び資金計画		
			その他報告・届出	・その他報告・届出		
		⑧行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（適格機関投資家等特例業務届出者）	届出の受理	・適格機関投資家等特例業務の廃止の届出 ・その他報告・届出		
		⑨行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（海外投資家等特例業務届出者）	届出の受理	・海外投資家等特例業務の廃止の届出 ・その他報告・届出		
		⑩行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（移行期間特例業務届出者）	届出の受理	・移行期間特例業務の廃止の届出 ・その他報告・届出		
		⑪行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（確定拠出年金運営管理機関）	その他報告・届出	・個人情報漏洩報告書（運営管理機関） ・業務改善報告書（運営管理機関） ・廃業等届出書（運営管理機関） ・法定帳簿等の電磁的方法による保存に関する届出書（運営管理機関） ・変更届出書（運営管理機関） ・業務報告書（運営管理機関） ・その他報告・届出		
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	委託調査	・委託調査等	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録された文書	・捜査関係事項照会回答書 ・弁護士法に基づく照会への回答 ・民事訴訟法に基づく調査嘱託への回答 ・関係省庁からの照会への回答	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	
			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	

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課資産運用参事官

	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	
			災害補償	・災害補償の実施に関する書類	5年	
			海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請書	1年	
			テレワークに係る文書	・テレワーク申請書	3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	
備考5	監督方針に関する事項	監督方針に関する重要な経緯	監督方針	・金融商品取引業者等向け監督方針	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／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	
			物品供用業務	・物品供用関係	5年	
	金融商品取引業者等に対する各種要請に関する事項	金融商品取引業者等に対する各種要請に関する重要な経緯	各種要請等	・決裁文書 ・金融機関等への事務連絡文書等	5年	
			無登録業者、類似称号使用者等	・無登録業者に対する警告等 ・類似称号使用者等に対する警告等		
			会議関係	・集団投資スキーム（ファンド）連絡協議会資料		
			他の行政機関等への通知 他の行政機関等からの通知	・財務大臣への通知 ・財務大臣からの通知 ・関係行政機関への通知 ・関係行政機関からの通知 ・委員会等からの検査結果通知 ・財務局長等からの報告 ・財務局からの協議	3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（証券課）	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	
	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	
	(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	
	(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	
	(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	

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局総務課資産運用参事官

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
(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	
(32)届出に関する事項	⑧行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（適格機関投資家等特例業務届出者）	届出の受理	・適格機関投資家等特例業務を金融商品取引業者が行うときの届出	届出の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
	⑨行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（海外投資家等特例業務届出者）	届出の受理	・海外投資家等特例業務を海外投資運用業者が行うときの届出	届出の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
	⑩行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理（移行期間特例業務届出者）	届出の受理	・移行期間特例業務を海外投資運用業者が行うときの届出	届出の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
海外当局等との意見交換・情報交換に関する事項	海外当局等との意見交換・情報交換に関する事項	意見交換	・海外当局等との意見交換会	3年	
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	
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	
【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	
		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	
		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	
		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	

（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：監督局大手証券等モニタリング室長

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	内閣府令その他の規制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
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
			許認可・承認	・支店の免許 ・信託業務兼営の認可 ・海外当局向け証明書発行決裁 ・外国銀行代理業務に係る認可 ・銀行の合併、会社分割又は事業の譲渡若しくは譲受けの認可 ・営業所の設置等認可 ・営業所の廃止認可 ・取締役等の兼職認可 ・同一人に対する信用の供与限度額の承認 ・その他認可・承認 ・登録申請書 ・登録簿 ・約款・定款等の承認 ・業務内容の承認 ・決算承認 ・その他業務の承認 ・業務の種別の変更登録申請書	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	
		(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（報告徴求等） ・報告若しくは資料の徴求命令	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。）	制定・改廃	・告示案 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	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

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局大手証券等モニタリング室長

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
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（大手証券等モニタリング室） ・行政文書保管場所管理簿（大手証券等モニタリング室）	常用（無期限）	廃棄
				・引継簿（大手証券等モニタリング室）	5年	
				・移管・廃棄簿（大手証券等モニタリング室）	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	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	立入検査	・モニタリング実施結果 ・検査結果の通知事項に対する改善状況等の報告	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、業界団体また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 ・意見公募手続き文書	10年	移管
		(3)行政処分等に関する重要な経緯	外国証券等に対する行政処分等	・行政処分決裁（業務改善命令等） ・業務訂正命令決裁文書 ・免許取消決裁文書 ・登録抹消決裁文書 ・登録取消決裁文書 ・外国証券等に対する監督に関する裁判関連書類 ・協会に加入していない業者に対する社内規則の作成又は変更命令	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	・システム障害報告 ・個人情報の漏洩事案等の報告 ・不詳事件届出書 ・行政処分に係る業務改善状況報告 ・モニタリング計数報告 ・業務報告書 ・運用報告書 ・事業報告書 ・決算状況表 ・外国銀行支店の概要 ・ディスクロージャー誌 ・報告・資料徴求命令に基づく報告書	5年	廃棄
				・外国銀行代理業務に関する報告書 ・営業所等に係る届出 ・駐在員事務所設置等届出 ・認可事項実行届出 ・取締役等就退任に係る届出 ・定款等変更届出 ・所属外国銀行に関する届出 ・臨時休業等の届出 ・信託業務に関する訴訟の届出 ・信託契約の変更契約締結に関する届出書 ・金融商品取引法等に基づく届出 ・その他届出		

標準文書保存期間基準

文書管理者：監督局大手証券等モニタリング室長

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
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	・捜査関係事項照会回答書 ・弁護士法に基づく照会に対する回答	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	・「モデル・リスク管理に関する原則」の公表	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	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
	金融商品取引業者等に対する各種要請に関する事項	金融商品取引業者等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	・財務大臣への通知 ・財務大臣からの通知 ・関係行政機関への通知 ・関係行政機関からの通知 ・委員会等からの検査結果通知 ・財務局長等からの報告 ・財務局からの協議	3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（大手証券等モニタリング室）	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
	海外当局等との意見交換・情報交換に関する事項	海外当局等との意見交換・情報交換に関する事項	意見交換	・海外当局等との意見交換会	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：監督局大手証券等モニタリング室長

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
(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	・モニタリング参考資料	3年	廃棄
		日本銀行考査結果写し	・日本銀行考査結果写し	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
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
情報交換協定	締結	海外当局との情報交換取極	・協定書・署名本書	30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：RRP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
		(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（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 ・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	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（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	制定・改廃	・訓令等決裁文書	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
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（RRP室） ・行政文書保管場所管理簿（RRP室）	常用（無期限）	廃棄
				・引継簿（RRP室）	5年	
				・移管・廃棄簿（RRP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う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	国際会議等	・発言要領 ・議事録 ・合意文書 ・会議関連資料	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			10年	

標準文書保存期間基準

文書管理者：RRP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
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	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	立入検査	・モニタリング実施結果 ・検査結果の通知事項に対する改善状況等の報告	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
		(2)業界団体との意見交換会等に関する重要な経緯	業界団体等との意見交換会の記録等	・業界団体等との意見交換に関する記録等	10年	廃棄
		(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	以下について移管 ・破綻処理及びその他特に重要な文書
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	・報告・資料徴求命令に基づく報告書等	5年	以下について移管 ・破綻処理及びその他特に重要な文書
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
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	・捜査関係事項照会回答書 ・弁護士法に基づく照会に対する回答	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	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

標準文書保存期間基準

文書管理者：RRP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
				・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 ・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	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
			テレワークに係る文書	・テレワーク承認申請	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	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
	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（RRP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
	(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	海外当局との人材交流	海外当局との人材交流	・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

標準文書保存期間基準

文書管理者：RRP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
(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	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	・モニタリング参考資料	3年	廃棄
		日本銀行考査結果（写）	・日本銀行考査結果（写）	5年	廃棄
		日本銀行との検査・考査情報の共有	・日銀考査関連資料（日本銀行考査結果（写）を除く）	5年	廃棄
情報交換協定	締結	海外当局との情報交換取極	・協定書・署名本書	30年	廃棄
海外当局等との意見交換・情報交換に関する事項	海外当局等との意見交換・情報交換に関する事項	意見交換	・海外当局等との意見交換会	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。