標準文書保存期間基準

文書管理者：公認会計士・監査審査会事務局　総務試験課長

事　　項（大分類）		業務の区分（中分類）	具体例（小分類）		保存期間	保存期間満了後の措置
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
			閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
			答弁書	・答弁書		
11・12	個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・保有個人情報開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・意見照会 ・通知書の写し ・審査案	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		(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	訴訟の提起に関する文書	・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
			訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
			判決書又は和解調書	・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	(2)訓令及び通達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	・訓令決裁・訓令案 ・受信訓令等	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
20	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議	国会審議文書	・委員会要求資料	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等	審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・勧告 ・審査会委員人事決裁 ・調査審議 ・公表資料	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	・行政文書ファイル管理簿（総務試験課） ・行政文書保管場所管理簿（総務試験課）	常用（無期限）	―
				・文書接受簿 ・引継簿（総務試験課）	５年	廃棄
				・発議文書処理原簿 ・公印関係	30年	
				・移管・廃棄簿（総務試験課）	20年	
24	行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書	・システム設計書等	10年	廃棄
25	国際会議等に関する事項	国際会議等（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯	①国際機関に関する会議その他金融担当大臣が出席した国際会議等のうち重要な国際的意思決定が行われたものに係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	・対処方針 ・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書	30年	移管
			②重要な国際会議等（①に掲げるものを除く。）に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	・対処方針 ・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書	10年	
26	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する事項	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報の記録	金融庁の所掌事務に関する行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する記録が記載された文書	・一般情報受付簿 ・公益通報 ・付議案件	３年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：公認会計士・監査審査会事務局　総務試験課長

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
27	広報に関する事項	(1)年次報告書等に関する重要な経緯	年次報告書等に関する重要な経緯が記載された文書	・公認会計士・監査審査会の活動状況	10年	移管
		(2)広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・金融庁ウェブサイト掲載決裁 ・公表資料（公認会計士試験年間計画に係る公表資料を除く） ・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	検査、審査又は調査に関する重要な経緯が記載された決裁文書又は報告書	・意見申出書 ・意見申出審理結果	10年	廃棄
			検査、審査又は調査に関する文書	・検査モニター	５年	
33	公認会計士試験の実施に関する事項	公認会計士試験の実施のための重要な経緯	公認会計士試験台帳 公認会計士試験管理ファイル	・台帳 ・公認会計士試験受験者管理ファイル ・公認会計士試験合格者ファイル ・公認会計士試験一部科目免除資格取得者ファイル	常用（無期限）	―
			公認会計士試験実施規則に関する文書	・試験実施規則決裁 ・合否決定 ・免除	20年	以下について移管 ・公認会計士試験実施規則決裁文書
			公認会計士試験実施に関する重要な経緯が記載された文書	・問題・法令基準等 ・市場化テスト ・一般情報受付簿	10年	
			公認会計士試験試験委員等の任免に関する文書	・任命文書 ・任免文書 ・試験委員等就任依頼		
34	研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯が記載された文書	・国内調査案件 ・海外調査案件	５年	廃棄
備考2	職員の人事に関する事項	職員の人事管理に関する経緯	再就職	・再就職関係	３年	廃棄
		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	
		職員の研修に関する経緯	研修	・研修資料	３年	
	職員の任免に関する事項	職員の任免に関する経緯	任免	・国会同意人事	30年	廃棄
				・身上申告書（写） ・辞令（写） ・採用関係資料 ・人事関係資料 ・身分証明書交付簿 ・身分証明書再交付願	３年	
				・着任届	１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 ・転出者出勤状況報告書 ・フレックス申告簿	３年	
			育児休業に関する資料	・育児休業関係		
			海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請	１年	
			災害補償	・災害補償の実施に関する書類	５年	
			献本記録表	・献本記録表	３年	
	職員の服務に係る報告、通知、承認及び届出に関する事項	職員の服務に係る報告、通知、承認及び届出に関する文書	法令等遵守関係	・法令等遵守に係る資料	１年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：公認会計士・監査審査会事務局　総務試験課長

	事　　項 （大分類）	業務の区分 （中分類）	具体例 （小分類）		保存期間	保存期間満了後の措置
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・職員別給与簿(その一) ・職員別給与簿(その二) ・基準給与簿 ・源泉徴収票 ・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	
			届出等	・年末調整各種申告書	７年	
				・貸付金返済通知書 ・使者差向書	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	
				・超過勤務実績時間調	１年	
			給与関係事務連絡	・給与関係データ事前連絡票 ・給与電算処理関係		
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿 ・海外出張書類	５年	廃棄
備考5	①収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する経緯	支出負担行為	・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
				・過年度支出依頼決裁		
				・会議費支出依頼決裁		
			物品供用業務	・物品供用関係	５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
			帳簿等	・文書管理・文書監査等	３年	
				・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	１年	
	(25)国際会議（外国政府との交渉を含む。）に関する事項	国際会議等に関する重要な経緯以外のその他の経緯	IFIAR関連 FSB関連 その他国際会議 バイ面会 （25①②以外）	・対処方針 ・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書 ・会議関連資料	５年	廃棄
			国際会議に係る情報収集／発信	・業務関連資料（国際案件） ・審査会等報告（国際案件）	３年	廃棄
	海外当局との関係に関する事項	海外当局との関係に関する重要な経緯	海外当局との情報交換協定等	・情報交換協定（書簡交換等） ・相互依拠 ・同等性評価 ・意思決定のために作成等した文書	30年	移管
			海外当局との情報交換	・情報交換協定等に基づき、海外当局から受領または送付した文書等	５年	廃棄
		海外当局との関係に関する重要な経緯以外のその他の経緯	海外当局からの照会等	・照会／回答（書簡等の写し含む） ・検討のために作成等した文書	５年	廃棄
			海外当局等への職員派遣	・意思決定のために作成等した文書 ・報告書等	５年	廃棄
	(27)広報に関する事項	広報事務に関する事項	広報事務	ウェブサイト、ＳＮＳ	常用	廃棄
		広報に関する重要な経緯以外のその他の経緯	報道発表に関する経緯が記載された文書	・公認会計士試験年間計画に係る公表資料	３年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：公認会計士・監査審査会事務局　総務試験課長

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
(33)公認会計士試験の実施に関する事項	公認会計士試験の実施に関する重要な経緯以外のその他の文書	試験	・官報公表等 ・不利益処分	５年	廃棄
			・年間計画 ・施行 ・願書・答案 ・証明書 ・変更届 ・受験特別措置 ・法令基準原稿提出依頼	３年	
			・合格発表等 ・業務関係一般 ・試験問題等搬送	１年	
		会議	・試験委員会議関連資料 ・財務局会議 ・小委員会会議関連資料	３年	
(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、調査又は統計に関する重要な経緯以外のその他の文書	調査、捜査関係事項等照会対応	・他省庁等からの照会対応	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（総務試験課）	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
(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	システム運用関係資料等	・システム運用関係資料	３年	廃棄
		情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。）	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等		
(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
審査会の所掌事務に関する総合調整に関する事項	審査会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 ・関係団体・関係者へのヒアリング・意見交換に関する文書	5年	廃棄
【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	・新聞の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：公認会計士・監査審査会事務局　審査検査課長

事　項（大分類）		業務の区分（中分類）	具体例（小分類）		保存期間	保存期間満了後の措置
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	・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	・公表資料 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間申告、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿（審査検査課） ・行政文書保管場所管理簿（審査検査課）	常用（無期限）	―
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受取簿 ・引継簿（審査検査課）	５年	廃棄
			③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿（審査検査課）	20年	
27	広報に関する事項	(1)年次報告書等に関する重要な経緯	年次報告書等に関する重要な経緯が記載された文書	・モニタリングレポート ・監査事務所検査結果事例集	10年	移管
		(2)広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・公表資料 ・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	①検査、審査又は調査の基本事項に関する文書	・検査基本指針	10年	以下について移管 ・基本指針 ・基本方針 ・基本計画
			②基本方針又は実施計画に関する文書	・基本方針 ・基本計画 ・検査事務要領 ・審査事務要領	５年	
		(2)検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯	①審査又は調査に関する重要な経緯が記載された決裁文書又は報告書	・報告徴収決裁文書 ・検査報告書 ・審査調書 ・品質管理レビュー（年次報告書） ・品質管理レビュー（月次報告書） ・品質管理レビュー審査報告 ・検査結果及び検査関係情報　開示承諾申請書	10年	廃棄
			②検査証票交付に関する文書その他の検査、審査又は調査に関する文書	・検査命令書発行簿 ・検査証票発行簿 ・意見交換会資料及び議事録 ・その他報告	５年	

標準文書保存期間基準

文書管理者：公認会計士・監査審査会事務局　審査検査課長

	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
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	(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	・日本公認会計士協会との意見交換会資料及び議事録	10年	廃棄
備考2	職員の人事に関する事項	職員の採用募集に関する経緯	職員の採用募集	・職員の採用募集関係	３年	廃棄
		職員の研修に関する経緯	研修	・研修資料	１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 ・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	
			献本記録表	・献本記録表	３年	
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・職員別給与簿（その一） ・職員別給与簿（その二） ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	５年	廃棄
			超過勤務手当	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	６年	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	
	②事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	事務引継書	・事務引継書（審査検査課）	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
			帳簿等	・文書管理・文書監査等	３年	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	１年	
	(24)行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	情報システムに係る申請書等（総合政策局秘書課情報化統括室が保存する文書を除く。）	・情報システムに係る管理規則等に基づく申請書等	３年	廃棄
	(28)税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書（総合政策局総合政策課総合政策管理官室が保存する文書を除く。）	・税制改正要望書関連資料 ・財務省・総務省からのヒアリング関連資料 ・外国・民間企業の状況調査関連資料 ・関係団体・関係者のヒアリング関連資料	3年	廃棄
	(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	情報提供資料	・金融庁関係部局への情報提供資料 ・金融庁関係部局との情報共有資料	３年	廃棄
			留意事項等	・検査手続書	１年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：公認会計士・監査審査会事務局　審査検査課長

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、調査又は統計に関する重要な経緯以外のその他の文書	リスク評価支援ツールに関する文書	・リスク評価支援ツール表及びリスク評価結果一覧表等	３年	廃棄
海外当局との関係に関する事項	海外当局との情報交換	海外当局との情報交換	・海外当局との情報交換	５年	廃棄
(25)国際会議等に関する事項	国際会議等（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯以外のその他の経緯	国際会議・面会	・IFIAR関連（検査ワークショップ会合） ・IFIAR関連（検査指摘率サーベイ集計表等）	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		
		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。