標準文書保存期間基準

文書管理者：証券取引等監視委員会事務局各課室長

事　項（大分類）		業務の区分（中分類）	具体例（小分類）		保存期間	保存期間満了後の措置
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
			閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
			答弁書	・答弁書		
11・12	個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	開示決定等	・行政文書情報公開開示請求決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求決裁文書 ・保有個人情報開示請求書 ・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
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立て	・不服申立書 ・諮問 ・答申、意見書 ・諮問庁からの依頼に対する回答 ・その他関連資料	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄 ※原本については、審査庁が金融庁であるものは、文書課法務支援室が保有
		(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		
13	職員の人事に関する事項	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修一般	・計画案 ・実績	3年	廃棄
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	制定・改廃	・訓令決裁・訓令案 ・通達等決裁・通達案	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	歳出予算明細書	・一般会計歳出予算明細書	10年	廃棄
			概算要求	・概算要求積算・説明資料	10年	廃棄
19	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	永年勤務者表彰	・永年勤務者表彰	10年	廃棄
20	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議	国会審議	・国会想定問答 ・主要想定問答 ・国会答弁資料	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 ・議事録 ・議事次第 ・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：証券取引等監視委員会事務局各課室長

事　　項 （大分類）		業務の区分 （中分類）	具体例 （小分類）		保存期間	保存期間満了後の措置
21	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	・行政文書ファイル管理簿（総務課） ・行政文書ファイル管理簿（情報解析室） ・行政文書ファイル管理簿（IT戦略室） ・行政文書ファイル管理簿（市場分析審査課） ・行政文書ファイル管理簿（市場分析審査課国際取引等分析室） ・行政文書ファイル管理簿（証券検査課） ・行政文書ファイル管理簿（取引調査課） ・行政文書ファイル管理簿（取引調査課国際取引等調査室） ・行政文書ファイル管理簿（開示検査課） ・行政文書ファイル管理簿（特別調 ・行政文書保管場所管理簿（総務課） ・行政文書保管場所管理簿（情報解析室） ・行政文書保管場所管理簿（IT戦略室） ・行政文書保管場所管理簿（市場分析審査課） ・行政文書保管場所管理簿（市場分析審査課国際取引等分析室） ・行政文書保管場所管理簿（証券検査課） ・行政文書保管場所管理簿（取引調査課） ・行政文書保管場所管理簿（取引調査課国際取引等調査室） ・行政文書保管場所管理簿（開示検査課） ・行政文書保管場所管理簿（特別調査課）	常用（無期限）	廃棄
				・引継簿（総務課） ・引継簿（情報解析室） ・引継簿（IT戦略室） ・引継簿（市場分析審査課） ・引継簿（市場分析審査課国際取引等分析室） ・引継簿（証券検査課） ・引継簿（取引調査課） ・引継簿（取引調査課国際取引等調査室） ・引継簿（開示検査課） ・引継簿（特別調査課）	5年	
				・移管・廃棄簿(総務課) ・移管・廃棄簿(情報解析室) ・移管・廃棄簿(IT戦略室) ・移管・廃棄簿(市場分析審査課) ・移管・廃棄簿(市場分析審査課国際取引等分析室) ・移管・廃棄簿(証券検査課) ・移管・廃棄簿(取引調査課) ・移管・廃棄簿(取引調査課国際取引等調査室) ・移管・廃棄簿(開示検査課) ・移管・廃棄簿(特別調査課)	20年	
				・発議文書処理簿 ・公印関係	30年	
				・文書接受簿 ・電子申請・届出等管理簿	5年	
24	行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	システム設計書・仕様書等	・システム設計書・仕様書等 ・システム運用マニュアル	10年	廃棄
25	国際会議等に関する事項（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事項（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯	②重要な国際会議等に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	・外国当局との情報交換 ・国際会議資料	10年	移管
26	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する事項	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報の記録	公益通報	・通報受付記録	3年	廃棄
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	年報・Annual Report・課徴金等事例集	・証券取引等監視委員会の活動状況 ・Annual Report ・金融商品取引法における課徴金事例集　～不公正取引編～ ・開示検査事例集	10年	移管

標準文書保存期間基準

文書管理者：証券取引等監視委員会事務局各課室長

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)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	・ウェブサイト掲載決裁 ・報道発表資料 ・証券取引等監視委員会の取組み（パンフレット） ・記者会見録 ・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） ・委員会議事要旨公表決裁
29	検査、審査又は調査に関する事項	(1)検査、審査又は調査の管理に関する重要な経緯	検査、審査又は調査の基本事項等	・基本指針 ・検査マニュアル	10年	移管
			基本方針及び基本計画等	・検査基本方針及び基本計画 ・検査計画 ・財務局検査計画（検査基本計画・四半期計画） ・検査実施要領（個別会社）	5年	以下について移管 ・検査基本方針及び基本計画
		(2)検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯	検査結果通知・報告書等	・審査報告 ・検査報告書本体（監視委員会検査） ・検査終了通知等決裁 ・情報件数資料 ・調査報告書（勧告案件） ・検査報告書（勧告案件） ・勧告決裁 ・意見申出に係る審理結果 ・情報連絡箋 ・押収品目録交付書綴	10年	廃棄 ※個別案件のうち歴史的に重要な事案に関する報告書、勧告書に関する決裁は移管
				・検査報告書付属資料（監視委員会検査） ・勧告事案に係る上申書に対する検討結果（財務局検査）	5年	廃棄 ※個別案件のうち歴史的に重要な事案に関する報告書、勧告書に関する決裁は移管
			データベース	・システムデータベース	10年	廃棄
			審判手続	・審判関係書類	10年	廃棄
			裁判所への申立て手続	・裁判所への禁止又は停止命令関係書類	10年	廃棄
			検査結果及び審査等	・調査終了報告書（非勧告案件） ・継続監視関係資料	5年	廃棄
			報告徴求等	・報告徴求決裁 ・住民票・謄本等請求決裁 ・報告徴取・立入検査決裁 ・課徴金に係る減額報告書 ・自主規制機関の[上期・下期/年間]監査等実施状況報告 ・自主規制機関が実施した監査等報告書 ・銀行等のディーリング業務及び金融先物取引業務の実況 ・文書発出依頼 ・出頭命令書・物件提出命令書	5年	廃棄
			各種管理簿等	・検査証票交付簿 ・証票等交付（発行）簿	5年	廃棄
		(3)犯則事件の調査に関する重要な経緯	①犯則調査に関する重要な経緯が記載された文書	・告発書類 ・調査書類 ・許可状請求書 ・調査報告書 ・個別案件	10年	廃棄
			②証票発行決裁その他の犯則調査に関する重要な経緯が記載された文書	・証票発行決裁 ・犯則証票管理簿 ・還付決裁等 ・処分通知書 ・調査関係資料 ・調査参考資料	5年	廃棄
34	研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	調査研究	・調査研究資料	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	法令に基づく照会への回答	・捜査関係事項照会への回答 ・弁護士法に基づく照会への回答	5年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：証券取引等監視委員会事務局各課室長

事　　項（大分類）		業務の区分（中分類）	具体例（小分類）		保存期間	保存期間満了後の措置
37	金融行政に関する重要な方針又は計画等に関する事項	金融行政に関する重要な方針又は計画の策定等に関する重要な経緯	中期活動方針・基本指針等	・中期活動方針	10年	移管
備考2	職員の人事管理に関する事項	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（写）	3年	廃棄
			届出	・転出者連絡先届	5年	廃棄
				・着任届	1年	廃棄
			その他人事関係書類	・人事関係書類	3年	廃棄
	職員の任免に関する事項	職員の任免に関する経緯	任免	・国会同意関係	30年	廃棄
				・辞令（写） ・併任関係資料	3年	廃棄
			協議	・任期付職員関係協議	任期を定めた認容の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年	廃棄
	職員の採用活動に関する事項	職員の採用活動に関する経緯	職員採用関係	・職員採用関係	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	履歴事項等証明関係	・履歴事項等証明書関係	3年	廃棄
			身分証明書に関する資料	・身分証明書交付簿	5年	廃棄
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する経緯	給与	・職員別給与簿（その一） ・職員別給与簿（その二） ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
				・口座振込申出書	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
			給与計算書	・給与計算書	5年	廃棄
				・病気休暇等調書	1年	廃棄
			超過勤務手当	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄
				・管理職員特別勤務報告書（検事）（写）	3年	廃棄
			諸手当	・特殊勤務手当実績・整理簿	5年	廃棄
	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する経緯	勤務状況に係る文書	・出勤簿	5年	廃棄
				・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・勤務時間管理員の指名 ・勤務時間の指定関係 ・週休日の振替申請関係 ・勤務時間の指定に関する通知書 ・長期病気休暇の報告 ・転出者出勤状況報告書 ・フレックス申告簿	3年	廃棄
				・超過勤務実績時間調	1年	廃棄
			海外渡航に関する文書	・海外渡航承認	1年	廃棄
			国家公務員倫理関係文書	・国家公務員倫理規程関係	3年	廃棄
			再就職に関する文書	・再就職関係	3年	廃棄
			自動車に関する文書	・自動車関係	3年	廃棄
			災害補償	・災害補償の実施に関する書類	5年	廃棄
			業務監査室関係	・業務監査室関係	3年	廃棄
			事務連絡等	・事務連絡等	1年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：証券取引等監視委員会事務局各課室長

	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
	職員の服務に係る報告、通知、承認及び届出に関する事項	職員の服務に係る報告、通知、承認及び届出に関する文書	法令等遵守関係	・法令等遵守に係る資料	1年	廃棄
	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・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
			支出	・会議費支出依頼決裁 ・捜査費関係	5年	廃棄
			支払計画・示達	・経理計画	3年	廃棄
			会計機関	・資金前渡官吏関係 ・海外分任官関係	5年	廃棄
		出納業務	税金	・扶養控除等申告書 ・保険料・配偶者特別控除申告書、住宅取得等特別控除申告書	7年	廃棄
			給与	・給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日までの期間	廃棄
		その他調達業務	報告	・物品損傷（亡失）報告	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（証券取引等監視委員会事務局） ・事務引継書（総務課） ・事務引継書（情報解析室） ・事務引継書（IT戦略室） ・事務引継書（市場分析審査課） ・事務引継書（市場分析審査課国際取引等分析室） ・事務引継書（証券検査課） ・事務引継書（取引調査課） ・事務引継書（取引調査課国際取引等調査室） ・事務引継書（開示検査課） ・事務引継書（特別調査課）	3年	廃棄
	財務局等職員が出席する会議に関する事項	監視官会議等	監視官会議等	・証券取引等監視官会議資料 ・三者合同会議資料	3年	廃棄
	関係団体等との意見交換に関する事項	関係団体等との意見交換等に関する重要な経緯以外のその他の文書	意見交換会等	・関係団体等との意見交換会資料	3年	廃棄
	情報交換協定	情報交換協定	情報交換協定	・情報交換協定	10年	廃棄
	外国当局との交流に関する事項	外国当局との交流に関する文書	外国当局との交流	・外国当局との交流	5年	廃棄
		外国当局との情報交換	外国当局との情報交換	・外国当局からの情報提供依頼及び提供した情報 ・外国当局への情報提供依頼及び提供を受けた情報	5年	廃棄
	③後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	後援名義使用承認	・決裁文書 ・後援名義使用案	3年	廃棄
	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
	個人及び法人等からの要望等に関する事項	個人及び法人等からの要望書等に関する経緯	要望書	・要望書 ・意見書	3年	廃棄
	(11･12)個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	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以外のその他の経緯	裁判関連その他資料	・裁判関連書類	5年	廃棄
		個人情報保護法に関する重要な経緯以外のその他の経緯	個人情報保護法関係資料	・個人情報保護法関係資料	3年	廃棄
	(13)職員の人事に関する事項	職員の研修に関する重要な経緯以外のその他の経緯	研修一般	・研修関係資料	1年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：証券取引等監視委員会事務局各課室長

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
(15)予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作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	・概算要求関係資料	3年	廃棄
(16)機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯以外のその他の経緯	機構及び定員の要求に関する文書等（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（文書課情報公開・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	・文書管理・文書監査等	3年	廃棄
			・行政文書貸出管理簿	1年	廃棄
(24)行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯以外のその他の経緯	開発関連資料等	・システム開発関連資料等	5年	廃棄
		情報システムに係る申請書等（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
	各種管理資料	各種管理簿等	・システム運用関連資料 ・各種管理簿	3年	廃棄
(25)国際会議（外国政府との交渉を含む。）に関する事項	国際会議等に関する重要な経緯以外のその他の経緯	国際会議	・外国当局との情報交換 ・国際会議資料	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	・証券取引等監視委員会ウェブサイト ・Twitter（証券取引等監視委員会）	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)①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	取引審査等	・進捗管理表	5年	廃棄
		検査結果及び審査等	・委員会説明資料（検査報告等関係を除く） ・建議関係参考資料 ・検査分析資料 ・関連部局への検査報告書（写） ・検査報告書付属資料（監視委員会検査） ・検査概要（監視委員会） ・検査報告書（財務局） ・財務局の検査状況（各四半期監視委員会報告） ・財務局検査概要 ・執務参考資料 ・勧告関係参考資料 ・監視委委員会検査指摘事項綴り ・審査参考資料	5年	廃棄
		各種管理簿等	・各種管理簿 ・財務局職員派遣依頼 ・検査命令書発行簿 ・情報の顛末整理簿	5年	廃棄
		事務連絡等	・事務連絡等 ・公表関係資料 ・財務局検査等報告 ・モバイルPC貸出許可申請書兼返却確認書 ・金融庁長官に対する報告徴取・立入検査結果報告書	1年	廃棄
	(2)②検査、審査又は調査の実施に関する参考資料	各種参考資料	・コード表 ・各種報告資料 ・検査・調査業務関係資料 ・改善指示書、回答書（写） ・調査報告、ヒアリング関係資料 ・会議資料 ・各種説明資料 ・事例資料 ・オフサイトモニタリング資料	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

文書管理者：証券取引等監視委員会事務局各課室長

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)③犯則事件の調査に関するその他の重要な経緯	告発・調査書類等	・還付嘱託への回答等	当該事案に係るすべての物件を還付した日の属する年度の翌年度の初日以降5年（ただし、当該事案に係る告発書類の保存期間が5年を超える場合はその保存期間）	廃棄
	(3)①犯則事件の調査に関する参考資料	各種参考資料	・照会文書決裁 ・調査参考資料	3年	廃棄
	(3)②犯則事件の調査に関する重要な経緯以外のその他の経緯	事務連絡等	・事務連絡等	1年	廃棄
(34)研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政に関する研究、調査又は統計に関する重要な経緯以外のその他の文書	調査	・情報受付に係る捜査関係事項照会書への回答書	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。