

公文保存期間体系表（政策委員会室）

公文の種類	類型例
(1) 30年保管	
政策委員会の決定事項に関する回議文書	・政策委員会の決定事項に関する回議文書
関係官庁からの通知および許認可・承認に関する資料のうち、通知、許認可等の効果が30年間存続するものならびに関係官庁に対する届出で30年間例証となるもの	・事業年度決算の承認等に関する書類 ・関係官庁からの通知および関係官庁に対する届出 ・定款・業務方法書等に関する書類
重要な規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・政策委員会の議事運営、業務・組織運営等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
本行の予算・決算および不動産の取得、処理ならびに償却等に関する重要な回議文書	・業務・組織運営等に関する回議文書
公文の廃棄・移管記録	・公文の廃棄・移管記録
その他本行の組織運営、組織管理および業務遂行に関する重要な公文で30年の保存期間が必要であると認められるもの	・政策委員会に関する書類 ・国会への報告書 ・日本銀行の業務の監査に関する書類
(2) 10年保管	
規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・政策委員会の議事運営、業務・組織運営等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
規程に基づく重要な意思決定に係る回議文書	・政策委員会の議事運営、業務・組織運営等に関する回議文書
計算および計理に関する重要な公文（更正票を含む。）	・計算整理に関する書類
その他の重要な公文で10年の保存期間が必要であると認められるもの	・政策委員会の議事運営、業務・組織運営等に関する検討・参考資料
(3) 5年保管	
その他の公文で5年の保存期間が必要であると認められるもの	・政策委員会の議事運営、業務・組織運営等に関する回議文書、検討・参考資料
(4) 3年保管	
事務機械化に関する重要な公文	・事務機械化に関する書類
規程に基づく意思決定に係る回議文書	・政策委員会の議事運営、業務・組織運営等に関する回議文書
勤務に関する協議、報告、届出書類	・勤務に関する協議・報告等
その他の公文で3年の保存期間が必要であると認められるもの	・開示請求に関する書類 ・事務改善に関する書類 ・政策委員会の議事運営、業務・組織運営等に関する検討・参考資料
(5) 1年保管	
事務機械化に関する公文	・事務機械化に関する書類
公文整理に関する公文	・公文整理に関する書類 ・帳票管理に関する書類
その他の公文で1年の保存期間が必要であると認められるもの	・政策委員会の議事運営、業務・組織運営等に関する検討・参考資料
(6) 常用	
常時備付けて保管することが適当な公文のうち、内容が随時更新されるもの	・ファイル管理簿

（注1）保存期間満了時の措置は、「公文取扱規程」別紙3の基準に基づき定める。

（注2）保存期間「1年未満」の公文は、以下のいずれかに該当するもの。

- ① 別途、正本・原本が管理されている公文の写
- ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③ 出版物や公表物を編集した文書
- ④ 本行の業務に関する事実関係の問合せへの応答
- 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
- ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保管を要しないと判断される文書

公文保存期間体系表（検査室）

公文の種類	類型例
(1) 30年保管	
重要な規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・本支店等の事務処理の検査にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
公文の廃棄・移管記録	・公文の廃棄・移管記録
その他本行の組織運営、組織管理および業務遂行に関する重要な公文で30年の保存期間が必要であると認められるもの	・本支店等の事務処理の検査に関する報告文書
(2) 10年保管	
規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・本支店等の事務処理の検査にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
規程に基づく重要な意思決定に係る回議文書	・本支店等の事務処理の検査に関する回議文書
その他の重要な公文で10年の保存期間が必要であると認められるもの	・本支店等の事務処理の検査に関する検討・研究・参考資料
(3) 5年保管	
その他の公文で5年の保存期間が必要であると認められるもの	・本支店等の事務処理の検査に関する検討・研究・参考資料、本支店等の事務処理の検査に係る通知・報告文書、本支店等からの事務処理の検査に関連する提出文書
(4) 3年保管	
事務機械化に関する重要な公文	・事務機械化に関する書類
勤務に関する協議、報告、届出書類	・勤務に関する協議・報告等
職員の研修、講演に関する重要な公文	・他所属に対する研修・会議に関する文書
その他の公文で3年の保存期間が必要であると認められるもの	・本支店等の事務処理の検査に関する検討・参考資料、本支店等からの事務処理の検査に関連する提出文書
(5) 1年保管	
職員の研修、講演に関する公文	・職員の研修、講習受講に関する文書
公文整理に関する公文	・公文整理に関する書類
(6) 常用	
常時備付けて保管することが適当な公文のうち、内容が随時更新されるもの	・ファイル管理簿

（注1）保存期間満了時の措置は、「公文取扱規程」別紙3の基準に基づき定める。

（注2）保存期間「1年未満」の公文は、以下のいずれかに該当するもの。

- ①別途、正本・原本が管理されている公文の写
- ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③出版物や公表物を編集した文書
- ④本行の業務に関する事実関係の問合せへの応答
- 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
- ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保管を要しないと判断される文書

公文保存期間体系表（企画局）

公文の種類	類型例
(1) 30年保管	
政策委員会の決定事項に関する回議文書	・政策委員会の決定事項に関する回議文書
重要な規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・通貨および金融の調節にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
公文の廃棄・移管記録	・公文の廃棄・移管記録
その他本行の組織運営、組織管理および業務遂行に関する重要な公文で30年の保存期間が必要であると認められるもの	・金融政策決定会合に関する資料 ・金融制度に関する資料
(2) 10年保管	
規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・通貨および金融の調節にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
規程に基づく重要な意思決定に係る回議文書	・通貨および金融の調節の企画立案に関する回議文書
その他の重要な公文で10年の保存期間が必要であると認められるもの	・通貨および金融の調節の企画立案に関する資料 ・金融制度に関する資料
(3) 5年保管	
その他の公文で5年の保存期間が必要であると認められるもの	・通貨および金融の調節の企画立案に関する回議文書、資料 ・金融制度に関する資料
(4) 3年保管	
事務機械化に関する重要な公文	・事務機械化に関する書類
勤務に関する協議、報告、届出書類	・勤務に関する協議・報告等
その他の公文で3年の保存期間が必要であると認められるもの	・開示請求に関する書類 ・国際会議に関する資料 ・政府会議に関する資料 ・事務改善に関する書類 ・通貨および金融の調節の企画立案に関する資料 ・金融制度に関する資料 ・公文整理に関する書類
(5) 1年保管	
職員の研修、講演に関する公文	・講演・挨拶に関する書類
その他の公文で1年の保存期間が必要であると認められるもの	・通貨および金融の調節の企画立案に関する資料
(6) 常用	
常時備付けて保管することが適当な公文のうち、内容が随時更新されるもの	・ファイル管理簿

（注1）保存期間満了時の措置は、「公文取扱規程」別紙3の基準に基づき定める。

（注2）保存期間「1年未満」の公文は、以下のいずれかに該当するもの。

- ①別途、正本・原本が管理されている公文の写
- ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③出版物や公表物を編集した文書
- ④本行の業務に関する事実関係の問合せへの応答
- 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
- ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保管を要しないと判断される文書

公文保存期間体系表（金融機構局）

公文の種類	類型例
(1) 30年保管	
政策委員会の決定事項に関する回議文書	・政策委員会の決定事項に関する回議文書
重要な規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・信用秩序の維持・考査・取引先選定等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
取引開廃に関する重要な回議文書	・取引開廃に関する回議文書
公文の廃棄・移管記録	・公文の廃棄・移管記録
その他本行の組織運営、組織管理および業務遂行に関する重要な公文で30年の保存期間が必要であると認められるもの	・対外公表レポートに関する書類
(2) 10年保管	
規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・信用秩序の維持・考査・取引先選定等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
規程に基づく重要な意思決定に係る回議文書	・信用秩序の維持・考査・取引先選定等に関する回議文書
金融経済情勢等に関する重要な調査・研究資料	・金融システム・金融機関等に関する調査・情報メモ
その他の重要な公文で10年の保存期間が必要であると認められるもの	・信用秩序の維持・考査・取引先選定等に関する検討・参考資料 ・国際会議に関する書類 ・事務機械化に関する書類
(3) 5年保管	
その他の公文で5年の保存期間が必要であると認められるもの	・信用秩序の維持・考査・取引先選定等に関する回議文書、検討・参考資料 ・国際会議に関する書類 ・公文管理に関する書類 ・事務機械化に関する書類 ・金融システム・金融機関等に関する調査・情報メモ
(4) 3年保管	
金融経済情勢等に関する調査資料等	・金融システム・金融機関等に関する調査・情報メモ
事務機械化に関する重要な公文	・事務機械化に関する書類
規程に基づく意思決定に係る回議文書	・信用秩序の維持・考査・取引先選定等に関する回議文書
勤務に関する協議、報告、届出書類	・勤務に関する協議・報告等
職員の研修、講演に関する重要な公文	・内部研修、金融高度化セミナー等に関する書類
その他の公文で3年の保存期間が必要であると認められるもの	・開示請求に関する書類 ・事務改善に関する書類 ・信用秩序の維持・考査・取引先選定等に関する検討・参考資料 ・国際会議に関する書類
(5) 1年保管	
事務機械化に関する公文	・事務機械化に関する書類
公文整理に関する公文	・公文整理に関する書類
金融経済情勢等に関する軽易な調査メモ類	・金融システム・金融機関等に関する調査・情報メモ
その他の公文で1年の保存期間が必要であると認められるもの	・信用秩序の維持・考査・取引先選定等に関する検討・参考資料
(6) 常用	
常時備付けて保管することが適当な公文のうち、内容が随時更新されるもの	・ファイル管理簿

(注1) 保存期間満了時の措置は、「公文取扱規程」別紙3の基準に基づき定める。

(注2) 保存期間「1年未満」の公文は、以下のいずれかに該当するもの。

- ①別途、正本・原本が管理されている公文の写
- ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③出版物や公表物を編集した文書
- ④本行の業務に関する事実関係の問合せへの応答
- 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
- ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保管を要しないと判断される文書

公文保存期間体系表（決済機構局）

公文の種類	類型例
(1) 30年保管	
政策委員会の決定事項に関する回議文書	・政策委員会の決定事項に関する回議文書
重要な規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・決済システム・業務継続等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
取引開廃に関する重要な回議文書	・決済システムに関する回議文書
公文の廃棄・移管記録	・公文の廃棄・移管記録
(2) 10年保管	
規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・決済システム・業務継続等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
規程に基づく重要な意思決定に係る回議文書	・決済システム・業務継続等に関する回議文書
その他の重要な公文で10年の保存期間が必要であると認められるもの	・決済システム・業務継続等に関する検討・参考資料
(3) 5年保管	
その他の公文で5年の保存期間が必要であると認められるもの	・決済システム・業務継続等に関する回議文書、検討・参考資料
(4) 3年保管	
金融経済情勢等に関する調査資料等	・決済統計関連資料等
事務機械化に関する重要な公文	・事務機械化に関する書類
規程に基づく意思決定に係る回議文書	・決済システム・業務継続等に関する回議文書
勤務に関する協議、報告、届出書類	・勤務に関する協議・報告等
その他の公文で3年の保存期間が必要であると認められるもの	・決済システムフォーラム等に関する書類 ・決済システム・業務継続等に関する検討・参考資料
(5) 1年保管	
事務機械化に関する公文	・事務機械化に関する書類
公文整理に関する公文	・公文整理に関する書類
その他の公文で1年の保存期間が必要であると認められるもの	・決済システム・業務継続等に関する検討・参考資料
(6) 常用	
常時備付けて保管することが適当な公文のうち、内容が随時更新されるもの	・ファイル管理簿

（注1）保存期間満了時の措置は、「公文取扱規程」別紙3の基準に基づき定める。

（注2）保存期間「1年未満」の公文は、以下のいずれかに該当するもの。

- ①別途、正本・原本が管理されている公文の写
- ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③出版物や公表物を編集した文書
- ④本行の業務に関する事実関係の問合せへの応答
- 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
- ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保管を要しないと判断される文書

公文保存期間体系表（金融市場局）

公文の種類	類型例
(1) 30年保管	
政策委員会の決定事項に関する回議文書	・政策委員会の決定事項に関する回議文書
重要な規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・金融市場調節、市場整備等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
公文の廃棄・移管記録	・公文の廃棄・移管記録
その他本行の組織運営、組織管理および業務遂行に関する重要な公文で30年の保存期間が必要であると認められるもの	・統計に関する書類
(2) 10年保管	
規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・金融市場調節、市場整備等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
規程に基づく重要な意思決定に係る回議文書	・金融市場調節、市場整備等に関する規程に基づく重要な意思決定に係る回議文書
金融経済情勢等に関する重要な調査・研究資料	・統計に関する書類 ・市況に関する書類 ・日本銀行ワーキングペーパー・シリーズ ・日銀レビュー・シリーズ ・金融市場等に関する調査資料 ・業務に関する書類
その他の重要な公文で10年の保存期間が必要であると認められるもの	・金融市場調節、市場整備等に関する検討・参考資料 ・国際会議に関する書類
(3) 5年保管	
その他の公文で5年の保存期間が必要であると認められるもの	・金融市場調節、市場整備等に関する規程に基づく意思決定に係る回議文書、検討・参考資料 ・金融調節に関する書類 ・統計に関する書類 ・国際会議に関する書類 ・金融市場等に関する調査資料 ・市況に関する書類 ・事務機械化に関する書類
(4) 3年保管	
金融経済情勢等に関する調査資料等	・金融市場等に関する調査資料 ・為替市場等に関する調査資料
事務機械化に関する重要な公文	・事務機械化に関する書類
規程に基づく意思決定に係る回議文書	・金融市場調節、市場整備等に関する規程に基づく意思決定に係る回議文書
勤務に関する協議、報告、届出書類	・勤務に関する協議・報告等
その他の公文で3年の保存期間が必要であると認められるもの	・開示請求に関する書類 ・金融市場調節、市場整備等に関する検討・参考資料 ・国際会議に関する書類 ・金融調節に関する書類 ・統計に関する書類 ・業務に関する書類
(5) 1年保管	
事務機械化に関する公文	・事務機械化に関する書類
公文整理に関する公文	・公文整理に関する書類
金融経済情勢等に関する軽易な調査メモ類	・金融市場等に関する調査資料
その他の公文で1年の保存期間が必要であると認められるもの	・金融市場調節、市場整備等に関する検討・参考資料
(6) 常用	
常時備付けて保管することが適当な公文のうち、内容が随時更新されるもの	・ファイル管理簿

（注1）保存期間満了時の措置は、「公文取扱規程」別紙3の基準に基づき定める。

（注2）保存期間「1年未満」の公文は、以下のいずれかに該当するもの。

- ①別途、正本・原本が管理されている公文の写
- ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③出版物や公表物を編集した文書
- ④本行の業務に関する事実関係の問合せへの応答
- 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
- ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保管を要しないと判断される文書

公文保存期間体系表（調査統計局）

公文の種類	類型例
(1) 30年保管	
重要な規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・経済調査・分析、統計等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
公文の廃棄・移管記録	・公文の廃棄・移管記録
その他本行の組織運営、組織管理および業務遂行に関する重要な公文で30年の保存期間が必要であると認められるもの	・経済調査・分析、統計等に関する報告・説明資料 ・調査論文 ・日本銀行ワーキングペーパー・日銀レビュー・日銀リサーチラボ ・地域経済報告（さくらレポート） ・短観（調査全容） ・金融経済統計月報
(2) 10年保管	
規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・経済調査・分析、統計等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
規程に基づく重要な意思決定に係る回議文書	・経済調査・分析、統計等に関する回議文書
金融経済情勢等に関する重要な調査・研究資料	・経済に関する調査・分析書類
その他の重要な公文で10年の保存期間が必要であると認められるもの	・経済調査・分析、統計等に関する検討・参考資料
(3) 5年保管	
その他の公文で5年の保存期間が必要であると認められるもの	・経済調査・分析、統計等に関する回議文書、検討・参考資料 ・金融統計に関する調査表 ・国内・国際会議に関する書類
(4) 3年保管	
金融経済情勢等に関する調査資料等	・経済に関する調査・分析書類
事務機械化に関する重要な公文	・事務機械化に関する書類
規程に基づく意思決定に係る回議文書	・経済調査・分析、統計等に関する回議文書
勤務に関する協議、報告、届出書類	・勤務に関する協議・報告等
その他の公文で3年の保存期間が必要であると認められるもの	・開示請求に関する書類 ・事務改善に関する書類 ・国内・国際会議に関する書類 ・経済調査・分析、統計等に関する検討・参考資料
(5) 1年保管	
事務機械化に関する公文	・事務機械化に関する書類
公文整理に関する公文	・公文整理に関する書類
金融経済情勢等に関する軽易な調査メモ類	・経済に関する調査・分析書類
その他の公文で1年の保存期間が必要であると認められるもの	・経済調査・分析、統計等に関する検討・参考資料
(6) 常用	
常時備付けて保管することが適当な公文のうち、内容が随時更新されるもの	・ファイル管理簿

（注1）保存期間満了時の措置は、「公文取扱規程」別紙3の基準に基づき定める。

（注2）保存期間「1年未満」の公文は、以下のいずれかに該当するもの。

- ①別途、正本・原本が管理されている公文の写
- ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③出版物や公表物を編集した文書
- ④本行の業務に関する事実関係の問合せへの応答
- 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
- ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保管を要しないと判断される文書

公文保存期間体系表（国際局）

公文の種類	類型例
(1) 30年保管	
政策委員会の決定事項に関する回議文書	・政策委員会の決定事項に関する回議文書
関係官庁からの通知および許認可・承認に関する資料のうち、通知、許認可等の効果が30年間存続するものならびに関係官庁に対する届出で30年間例証となるもの	・関係官庁からの通知
重要な規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・外国為替・国際金融等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
取引開廃に関する重要な回議文書	・外国為替・国際金融等にかかる取引開廃に関する回議文書
公文の廃棄・移管記録	・公文の廃棄・移管記録
その他本行の組織運営、組織管理および業務遂行に関する重要な公文で30年の保存期間が必要であると認められるもの	・外国為替・国際金融・国際会議等に関する書類 ・外為法手続き・国際収支統計に関する書類
(2) 10年保管	
関係官庁からの通知および許認可・承認に関する資料のうち、通知、許認可等の効果が10年間存続するものならびに関係官庁に対する届出で10年間例証となるもの	・関係官庁からの通知
規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・外国為替・国際金融等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
規程に基づく重要な意思決定に係る回議文書	・外国為替・国際金融等に関する回議文書
計算および計理に関する重要な公文（更正票を含む。）	・計算整理に関する書類
金融経済情勢等に関する重要な調査・研究資料	・海外経済等に関する調査・分析書類
その他の重要な公文で10年の保存期間が必要であると認められるもの	・外国為替・国際金融・国際会議等に関する書類 ・外為法手続き・国際収支統計作成に関する書類
(3) 5年保管	
その他の公文で5年の保存期間が必要であると認められるもの	・外国為替・国際金融・国際会議等に関する書類 ・計算整理に関する書類 ・外為法手続き・国際収支統計作成に関する書類
(4) 3年保管	
金融経済情勢等に関する調査資料等	・海外経済等に関する調査・分析書類
事務機械化に関する重要な公文	・事務機械化に関する書類
勤務に関する協議、報告、届出書類	・勤務に関する協議・報告等
その他の公文で3年の保存期間が必要であると認められるもの	・開示請求に関する書類 ・事務改善に関する書類 ・外国為替・国際金融・国際会議等に関する書類 ・計算整理に関する書類 ・外為法手続き・国際収支統計作成に関する書類
(5) 1年保管	
事務機械化に関する公文	・事務機械化に関する書類
公文整理に関する公文	・公文整理に関する書類
金融経済情勢等に関する軽易な調査メモ類	・海外経済等に関する調査・分析書類
その他の公文で1年の保存期間が必要であると認められるもの	・計算整理に関する書類 ・外為法手続き・国際収支統計作成に関する書類
(6) 常用	
常時備付けて保管することが適当な公文のうち、内容が随時更新されるもの	・ファイル管理簿

（注1）保存期間満了時の措置は、「公文取扱規程」別紙3の基準に基づき定める。

（注2）保存期間「1年未満」の公文は、以下のいずれかに該当するもの。

- ①別途、正本・原本が管理されている公文の写
- ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③出版物や公表物を編集した文書
- ④本行の業務に関する事実関係の問合せへの応答
- 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
- ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保管を要しないと判断される文書

公文保存期間体系表（発券局）

公文の種類	類型例
(1) 30年保管	
政策委員会の決定事項に関する回議文書	・政策委員会の決定事項に関する回議文書
重要な規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・銀行券・貨幣関係事務等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
本行の予算・決算および不動産の取得、処理ならびに償却等に関する重要な回議文書	・不動産、その他重要な財産の取得または処分に関する回議文書
公文の廃棄・移管記録	・公文の廃棄・移管記録
その他本行の組織運営、組織管理および業務遂行に関する重要な公文で30年の保存期間が必要であると認められるもの	・統計に関する書類 ・銀行券・貨幣関係事務等に関する検討・参考資料
(2) 10年保管	
規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・銀行券・貨幣関係事務等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
規程に基づく重要な意思決定に係る回議文書	・銀行券・貨幣関係事務等に関する回議文書
計算および計理に関する重要な公文（更正票を含む。）	・計算および計理に関する書類
その他の重要な公文で10年の保存期間が必要であると認められるもの	・銀行券・貨幣関係事務等に関する検討・参考資料 ・引換依頼書 ・事務機械化に関する書類
(3) 5年保管	
その他の公文で5年の保存期間が必要であると認められるもの	・銀行券・貨幣関係事務等に関する回議文書、検討・参考資料
(4) 3年保管	
規程に基づく意思決定に係る回議文書	・銀行券・貨幣関係事務等に関する回議文書
事務機械化に関する重要な公文	・事務機械化に関する書類
勤務に関する協議、報告、届出書類	・勤務に関する協議・報告等
職員の研修、講演に関する重要な公文	・研修に関する書類
その他の公文で3年の保存期間が必要であると認められるもの	・開示請求に関する書類 ・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求に関する書類 ・事務改善に関する書類 ・帳票管理に関する書類 ・銀行券・貨幣関係事務等に関する検討・参考資料
(5) 1年保管	
事務機械化に関する公文	・事務機械化に関する書類
職員の研修、講演に関する公文	・研修に関する書類
什器、消耗品の調達その他物品管理に関する公文	・什器、消耗品の調達その他物品管理に関する書類
公文整理に関する公文	・公文整理に関する書類
その他の公文で1年の保存期間が必要であると認められるもの	・銀行券・貨幣関係事務等に関する検討・参考資料
(6) 常用	
常時備付けて保管することが適当な公文のうち、内容が随時更新されるもの	・ファイル管理簿

（注1）保存期間満了時の措置は、「公文取扱規程」別紙3の基準に基づき定める。

（注2）保存期間「1年未満」の公文は、以下のいずれかに該当するもの。

- ① 別途、正本・原本が管理されている公文の写
- ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③ 出版物や公表物を編集した文書
- ④ 本行の業務に関する事実関係の問合せへの応答
- 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
- ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保管を要しないと判断される文書

公文保存期間体系表（業務局）

公文の種類	類型例
(1) 30年保管	
政策委員会の決定事項に関する回議文書	・政策委員会の決定事項に関する回議文書
関係官庁からの通知および許認可・承認に関する資料のうち、通知、許認可等の効果が30年間存続するものならびに関係官庁に対する届出で30年間例証となるもの	・関係官庁からの通知・許認可に関する書類
重要な規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・預金・貸出、国庫金、国債関係事務等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
取引開廃に関する重要な回議文書	・取引開廃に関する回議文書
長期国債および消滅時効の適用のない国債に関し30年間例証となるもの	・国債の発行・管理事務等に関する書類
公文の廃棄・移管記録	・公文の廃棄・移管記録
その他本行の組織運営、組織管理および業務遂行に関する重要な公文で30年の保存期間が必要であると認められるもの	・預金・貸出、国庫金、国債関係事務等に関する検討・参考資料
(2) 10年保管	
関係官庁からの通知および許認可・承認に関する資料のうち、通知、許認可等の効果が10年間存続するものならびに関係官庁に対する届出で10年間例証となるもの	・関係官庁からの通知・許認可に関する書類
規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・預金・貸出、国庫金、国債関係事務等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
規程に基づく重要な意思決定に係る回議文書	・預金・貸出、国庫金、国債関係事務等に関する回議文書
計算および計理に関する重要な公文（更正票を含む。）	・計算整理に関する書類
勘定伝票に代用した取引関係書類および入力資料となる取引関係書類	・入力資料となる取引関係書類
その他の重要な公文で10年の保存期間が必要であると認められるもの	・預金・貸出、国庫金、国債関係事務等に関する検討・参考資料
(3) 5年保管	
その他の公文で5年の保存期間が必要であると認められるもの	・預金・貸出、国庫金、国債関係事務等に関する回議文書、検討・参考資料 ・取引開廃に関する書類
(4) 3年保管	
事務機械化に関する重要な公文	・事務機械化に関する書類
規程に基づく意思決定に係る回議文書	・預金・貸出、国庫金、国債関係事務等に関する回議文書
勤務に関する協議、報告、届出書類	・勤務に関する協議・報告等
職員の研修、講演に関する重要な公文	・研修に関する書類
その他の公文で3年の保存期間が必要であると認められるもの	・開示請求に関する書類 ・事務改善に関する書類 ・預金・貸出、国庫金、国債関係事務等に関する検討・参考資料 ・業務継続に関する書類
(5) 1年保管	
事務機械化に関する公文	・事務機械化に関する書類
職員の研修、講演に関する公文	・研修に関する書類
公文整理に関する公文	・公文整理に関する書類
その他の公文で1年の保存期間が必要であると認められるもの	・預金・貸出、国庫金、国債関係事務等に関する検討・参考資料 ・業務継続に関する書類
(6) 常用	
常時備付けて保管することが適当な公文のうち、内容が随時更新されるもの	・ファイル管理簿

（注1）保存期間満了時の措置は、「公文取扱規程」別紙3の基準に基づき定める。

（注2）保存期間「1年未満」の公文は、以下のいずれかに該当するもの。

- ①別途、正本・原本が管理されている公文の写
- ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③出版物や公表物を編集した文書
- ④本行の業務に関する事実関係の問合せへの応答
- 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
- ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保管を要しないと判断される文書

公文保存期間体系表（システム情報局）

公文の種類	類型例
(1) 30年保管	
重要な規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・システム開発・運用等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
取引開廃に関する重要な回議文書	・取引開廃に関する回議文書
公文の廃棄・移管記録	・公文の廃棄・移管記録
その他本行の組織運営、組織管理および業務遂行に関する重要な公文で30年の保存期間が必要であると認められるもの	・システム開発・運用等に関する資料 ・取引開廃に関する資料
(2) 10年保管	
規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・システム開発・運用等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
規程に基づく重要な意思決定に係る回議文書	・システム開発・運用等に関する回議文書 ・取引開廃に関する回議文書
計算および計理に関する重要な公文（更正票を含む。）	・予算・契約等に関する書類
その他の重要な公文で10年の保存期間が必要であると認められるもの	・システム開発・運用等に関する資料 ・取引開廃に関する資料
(3) 5年保管	
その他の公文で5年の保存期間が必要であると認められるもの	・システム開発・運用等に関する回議文書、資料 ・事務改善に関する書類 ・取引開廃に関する資料 ・予算・契約等に関する書類 ・庶務事務に関する書類 ・公文整理に関する書類
(4) 3年保管	
事務機械化に関する重要な公文	・事務機械化に関する書類
規程に基づく意思決定に係る回議文書	・システム開発・運用等に関する回議文書
勤務に関する協議、報告、届出書類	・勤務に関する協議・報告等
職員の研修、講演に関する重要な公文	・職員の研修、講演に関する資料
その他の公文で3年の保存期間が必要であると認められるもの	・開示請求に関する書類 ・事務改善に関する書類 ・システム開発・運用等に関する資料 ・取引開廃に関する資料 ・予算・契約等に関する書類 ・庶務事務に関する書類 ・公文整理に関する書類
(5) 1年保管	
職員の研修、講演に関する公文	・職員の研修、講演に関する資料
什器、消耗品の調達その他物品管理に関する公文	・什器、消耗品の調達その他物品に関する書類
公文整理に関する公文	・公文整理に関する書類
その他の公文で1年の保存期間が必要であると認められるもの	・システム開発・運用等に関する資料 ・庶務事務に関する書類
(6) 常用	
常時備付けて保管することが適当な公文のうち、内容が随時更新されるもの	・ファイル管理簿

（注1）保存期間満了時の措置は、「公文取扱規程」別紙3の基準に基づき定める。

（注2）保存期間「1年未満」の公文は、以下のいずれかに該当するもの。

- ①別途、正本・原本が管理されている公文の写
- ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③出版物や公表物を編集した文書
- ④本行の業務に関する事実関係の問合せへの応答
- 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
- ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保管を要しないと判断される文書

公文保存期間体系表（情報サービス局）

公文の種類	類型例
(1) 30年保管	
重要な規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・ 広報・金融知識普及等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
公文の廃棄・移管記録	・ 公文の廃棄・移管記録
その他本行の組織運営、組織管理および業務遂行に関する重要な公文で30年の保存期間が必要であると認められるもの	・ 刊行物等
(2) 10年保管	
規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・ 広報・金融知識普及等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
規程に基づく重要な意思決定に係る回議文書	・ 広報・金融知識普及等に関する回議文書
その他の重要な公文で10年の保存期間が必要であると認められるもの	・ 広報・金融知識普及等に関する検討・参考資料 ・ 刊行物等
(3) 5年保管	
その他の公文で5年の保存期間が必要であると認められるもの	・ 広報・金融知識普及等に関する回議文書、検討・参考資料 ・ 刊行物等
(4) 3年保管	
事務機械化に関する重要な公文	・ 事務機械化に関する書類
規程に基づく意思決定に係る回議文書	・ 広報・金融知識普及等に関する回議文書
勤務に関する協議、報告、届出書類	・ 勤務に関する協議・報告等
外部からの要望、意見、陳述等に関する重要な書類	・ 外部からの照会に関する書類
その他の公文で3年の保存期間が必要であると認められるもの	・ 開示請求に関する書類 ・ 保有個人情報開示・訂正・利用停止請求に関する書類 ・ 事務改善に関する書類 ・ 広報・金融知識普及等に関する検討・参考資料
(5) 1年保管	
事務機械化に関する公文	・ 事務機械化に関する書類
外部からの要望、意見、陳述等に関する書類	・ 外部からの照会に関する書類
図書の購入・廃棄等に関する公文	・ 備付図書の調達等に関する書類
公文整理に関する公文	・ 公文整理に関する書類 ・ 帳票管理に関する書類
その他の公文で1年の保存期間が必要であると認められるもの	・ 広報・金融知識普及等に関する検討・参考資料
(6) 常用	
常時備付けて保管することが適当な公文のうち、内容が随時更新されるもの	・ ファイル管理簿

（注1）保存期間満了時の措置は、「公文取扱規程」別紙3の基準に基づき定める。

（注2）保存期間「1年未満」の公文は、以下のいずれかに該当するもの。

- ① 別途、正本・原本が管理されている公文の写
- ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③ 出版物や公表物を編集した文書
- ④ 本行の業務に関する事実関係の問合せへの応答
- 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
- ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保管を要しないと判断される文書

公文保存期間体系表（総務人事局）

公文の種類	類型例
(1) 30年保管	
政策委員会の決定事項に関する回議文書	・政策委員会の決定事項に関する回議文書
重要な規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・組織管理・人事・能力開発等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
人事に関する重要な回議文書	・組織管理・人事・能力開発等に関する回議文書
公文の廃棄・移管記録	・公文の廃棄・移管記録
その他本行の組織運営、組織管理および業務遂行に関する重要な公文で30年の保存期間が必要であると認められるもの	・法人文書の管理の状況に関する文書
(2) 10年保管	
規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・組織管理・人事・能力開発等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
規程に基づく重要な意思決定に係る回議文書	・組織管理・人事・能力開発等に関する回議文書
その他の重要な公文で10年の保存期間が必要であると認められるもの	・組織管理・人事・能力開発等に関する検討・参考資料 ・コンプライアンスに関する書類
(3) 5年保管	
対外的活動に関する願出（届出）書その他コンプライアンスに関する公文	・対外的活動に関する願出（届出） ・調達・処分に関する書類 ・情報セキュリティに関する書類
その他の公文で5年の保存期間が必要であると認められるもの	・組織管理・人事・能力開発等に関する回議文書、検討・参考資料
(4) 3年保管	
事務機械化に関する重要な公文	・事務機械化に関する書類
規程に基づく意思決定に係る回議文書	・組織管理・人事・能力開発等に関する回議文書
勤務に関する協議、報告、届出書類	・勤務に関する協議・報告等
職員の研修、講演に関する重要な公文	・研修制度等関係書類
その他の公文で3年の保存期間が必要であると認められるもの	・開示請求に関する書類 ・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求に関する書類 ・事務改善に関する書類 ・組織管理・人事・能力開発等に関する検討・参考資料
(5) 1年保管	
事務機械化に関する公文	・事務機械化に関する書類
公文整理に関する公文	・公文整理に関する書類 ・帳票管理に関する書類
その他の公文で1年の保存期間が必要であると認められるもの	・組織管理・人事・能力開発等に関する検討・参考資料
(6) 常用	
常時備付けて保管することが適当な公文のうち、内容が随時更新されるもの	・ファイル管理簿

（注1）保存期間満了時の措置は、「公文取扱規程」別紙3の基準に基づき定める。

（注2）保存期間「1年未満」の公文は、以下のいずれかに該当するもの。

- ① 別途、正本・原本が管理されている公文の写
- ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③ 出版物や公表物を編集した文書
- ④ 本行の業務に関する事実関係の問合せへの応答
- 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
- ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保管を要しないと判断される文書

公文保存期間体系表（文書局）

公文の種類	類型例
(1) 30年保管	
政策委員会の決定事項に関する回議文書	・政策委員会の決定事項に関する回議文書
重要な規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・不動産・用度・福利厚生・警備等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
本行の予算・決算および不動産の取得、処理ならびに償却等に関する重要な回議文書	・不動産の取得等に関する回議文書
公文の廃棄・移管記録	・公文の廃棄・移管記録
その他本行の組織運営、組織管理および業務遂行に関する重要な公文で30年の保存期間が必要であると認められるもの	・不動産に関する検討・参考資料
(2) 10年保管	
規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・不動産・用度・福利厚生・警備等にかかる規程通知類の制定等に関する回議文書
規程に基づく重要な意思決定に係る回議文書	・不動産・用度・福利厚生・警備等に関する回議文書
その他の重要な公文で10年の保存期間が必要であると認められるもの	・不動産・用度・福利厚生・警備等に関する検討・参考資料
	・出資証券に関する書類
(3) 5年保管	
その他の公文で5年の保存期間が必要であると認められるもの	・不動産・用度・福利厚生・警備等に関する回議文書、検討・参考資料
	・事務管理に関する書類
	・調達・処分に関する書類
(4) 3年保管	
事務機械化に関する重要な公文	・事務機械化に関する書類
規程に基づく意思決定に係る回議文書	・不動産・用度・福利厚生・警備等に関する回議文書、検討・参考資料
勤務に関する協議、報告、届出書類	・勤務に関する協議・報告等
その他の公文で3年の保存期間が必要であると認められるもの	・開示請求に関する書類
	・不動産・用度・福利厚生・警備等に関する検討・参考資料
	・調達・処分に関する検討・参考資料
(5) 1年保管	
事務機械化に関する公文	・事務機械化に関する書類
什器、消耗品の調達その他物品管理に関する公文	・物品管理に関する書類
公文整理に関する公文	・公文整理に関する書類
	・帳票管理に関する書類
その他の公文で1年の保存期間が必要であると認められるもの	・不動産・用度・福利厚生・警備等に関する検討・参考資料
(6) 常用	
常時備付けて保管することが適当な公文のうち、内容が随時更新されるもの	・ファイル管理簿

（注1）保存期間満了時の措置は、「公文取扱規程」別紙3の基準に基づき定める。

（注2）保存期間「1年未満」の公文は、以下のいずれかに該当するもの。

- ①別途、正本・原本が管理されている公文の写
- ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③出版物や公表物を編集した文書
- ④本行の業務に関する事実関係の問合せへの応答
- 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
- ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保管を要しないと判断される文書

公文保存期間体系表（金融研究所）

公文の種類	類型例
(1) 30年保管	
関係官庁からの通知および許認可・承認に関する資料のうち、通知、許認可等の効果が30年間存続するものならびに関係官庁に対する届出で30年間例証となるもの	・日本銀行金融研究所アーカイブ等に関する関係官庁からの通知および許認可・承認に関する回議文書
重要な規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・金融研究所における事務手続きに関する規程通知類の制定等に関する回議文書
公文の廃棄・移管記録	・公文の廃棄・移管記録
その他本行の組織運営、組織管理および業務遂行に関する重要な公文で30年の保存期間が必要であると認められるもの	・金融研究、Monetary and Economic Studies ・貨幣博物館関係の書類
(2) 10年保管	
関係官庁からの通知および許認可・承認に関する資料のうち、通知、許認可等の効果が10年間存続するものならびに関係官庁に対する届出で10年間例証となるもの	・日本銀行金融研究所アーカイブ等に関する関係官庁からの通知および許認可・承認に関する回議文書
規程通知類の制定および改廃に関する回議文書	・金融研究所における事務手続きに関する規程通知類の制定等に関する回議文書
規程に基づく重要な意思決定に係る回議文書	・歴史的資料の保存等に関する回議文書
計算および計理に関する重要な公文（更正票を含む。）	・損益金に関する公文
勘定伝票に代用した取引関係書類および入力資料となる取引関係書類	・手数料関係書類
金融経済情勢等に関する重要な調査・研究資料	・ディスカッションペーパーシリーズ ・金研ニュースレター ・日銀レビュー ・日銀リサーチラボ
その他の重要な公文で10年の保存期間が必要であると認められるもの	・金融経済にかかる研究・歴史的資料の保存等に関する検討・参考資料 ・貨幣博物館関係の書類
(3) 5年保管	
対外的活動に関する願出（届出）書その他コンプライアンスに関する公文	・対外的活動に関する願出（届出）書
その他の公文で5年の保存期間が必要であると認められるもの	・歴史的資料の保存等に関する回議文書 ・金融経済にかかる研究・歴史的資料の保存等に関する検討・参考資料 ・学会、講演、ワークショップ、セミナー等関係資料
(4) 3年保管	
規程に基づく意思決定に係る回議文書	・歴史的資料の保存等に関する回議文書
勤務に関する協議、報告、届出書類	・勤務に関する協議・報告等
職員の研修、講演に関する重要な公文	・国際コンファランスに関する書類
その他の公文で3年の保存期間が必要であると認められるもの	・開示請求に関する書類 ・金融経済にかかる研究・歴史的資料の保存等に関する検討・参考資料 ・学会、講演、セミナー等資料
(5) 1年保管	
職員の研修、講演に関する公文	・研修等に関する書類
図書購入・廃棄等に関する公文	・備付図書に関する書類
公文整理に関する公文	・公文整理に関する書類
その他の公文で1年の保存期間が必要であると認められるもの	・歴史的資料の保存等に関する検討・参考資料
(6) 常用	
常時備付けて保管することが適当な公文のうち、内容が随時更新されるもの	・ファイル管理簿 ・歴史的公文目録

（注1）保存期間満了時の措置は、「公文取扱規程」別紙3の基準に基づき定める。

（注2）保存期間「1年未満」の公文は、以下のいずれかに該当するもの。

- ①別途、正本・原本が管理されている公文の写
- ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③出版物や公表物を編集した文書
- ④本行の業務に関する事実関係の問合せへの応答
- 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
- ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保管を要しないと判断される文書