

(法人文書管理規則)

## 公文取扱規程

### 第1章 総則

(規程の適用範囲)

- 第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）第13条第1項に基づき、日本銀行（以下「本行」という。）における公文の管理について必要な事項を定めることを目的とし、本行における公文の取扱いは、別に定めのある場合を除き、この規程の定めるところによる。
2. 法律およびこれに基づく命令により、公文の分類、作成、保管、廃棄その他公文の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合は、当該事項については、当該法律およびこれに基づく命令の定めるところによる。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 公文 本行の役職員が職務上作成し、または取得した文書（図画および電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、本行の役職員が組織的に用いるものとして、本行が保有しているものをいう。ただし、公文書管理法第2条第5項第1号から第3号までに該当するものを除く。
- (2) 証票類 公文のうち、法令や諸規程等に基づき作成した証票、簿表、契約書およびこれに準ずるものならびに帳簿をいう。
- (3) 資料 公文のうち証票類以外のものをいう。
- (4) 作成 公文を自ら作成することまたは行外から取得することをいう。

- (5) 受 理 本行の他部署が作成した公文の配付を受けることをいう。
- (6) 作成局 ①公文を作成した局室研究所、支店または事務所（国内事務所および海外駐在員事務所をいう。以下同じ。）。
- ②役員が作成した公文については、役員が指定した局室研究所、支店または事務所。
- ③海外駐在員事務所（以下「海外事務所」という。）から公文を受理した局室研究所のうち、当該事務所長が主たる作成局として指定した場合には、指定された局室研究所。
- ④公文を複数の局室研究所、支店または事務所が共同して作成した場合には、共同して作成した全ての局室研究所、支店または事務所。
- (7) 移 管 保存期間が満了した公文のうち、歴史公文書等（公文書管理法第2条第6項に規定する「歴史公文書等」をいう。以下同じ。）に該当する公文の保管に関する事務を金融研究所アーカイブに移すことをいう。
- (8) ファイル（法人文書ファイル等） 本行における能率的な事務の処理および公文の適切な保管に資するよう、相互に密接な関連を有する公文（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合体にまとめたものおよび単独で管理している公文をいう。
- (9) ファイル管理簿（法人文書ファイル管理簿） 本行におけるファイルの管理を適切に行うために、ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間満了日、保存期間が満了したときの措置および保存場所その他の必要な事項を記載した公文であって、総合文書システムで作成したものをいう。

（公文取扱規程の閲覧）

第3条 この規程は、情報サービス局および支店に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(総括公文管理者等)

第4条 本行に「総括公文管理者」を置く。総括公文管理者は、総務人事局を担当する理事（担当役員が総裁または副総裁の場合は副分担の理事）とし、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) ファイル管理簿および移管・廃棄ファイル管理簿の調製
- (2) 公文の管理に関する主務官庁との調整および必要な改善措置の実施
- (3) 公文の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- (5) この規程に関し必要な細目の整備
- (6) その他公文の管理に関する事務の総括

2. 本行に「副総括公文管理者」を置く。副総括公文管理者は、総務人事局長、情報サービス局長および文書局長とし、前項に掲げる事務について総括公文管理者を補佐するものとする。ただし、情報サービス局長はもっぱら資料に関する事項、文書局長はもっぱら証票類に関する事項を取扱うものとする。

3. 本行に「検査責任者」を置く。検査責任者は検査室長とし、公文の管理の状況について検査を行うものとする。

(保管単位、文書管理者)

第5条 公文の保管は、原則として局室研究所における課または課に相当する組織（以下「課等」という。）、支店および事務所を、それぞれ保管事務の取りまとめの単位（以下「保管単位」という。）として行う（検査室は室を保管単位とする。）。ただし、名古屋支店および大阪支店においては、課を保管単位とするほか、局室研究所においては、局室研究所長は、必要に応じ、複数の課等を取りまとめた保管単位を置くことができる。

2. 前項に定める保管単位に「文書管理者」を置く。文書管理者は、局室研究所においては局室研究所長が任命する課長（課に相当する組織の長を含む。）以上の職位者（ただし検査室は検査室長。）、名古屋支店および大阪支店においては課長、支店（名古屋支店および大阪支店を除く。）においては次長、事務所においては事務所長とする。

3. 文書管理者は、公文の取扱いに関する保管単位の事務を取りまとめ、保管単位における公文の整理その他の管理を適切に行うとともに、職員の指導を行うものとする。局室研究所および支店においては公文の取扱い全般に関し、局室研究所長または支店長を補佐する。
4. 文書管理者は、必要に応じ、公文の保管、移管、廃棄、延長等に関する事務について文書管理者を補佐する者として、企画役補佐以上の職位者から、「文書管理補助者」を任命することができる。

(諸規程の遵守)

第6条 役職員は、この規程の趣旨に則り、関連諸規程ならびに総括公文管理者および文書管理者の指示に従い、公文を適正に管理しなければならない。

### 第3章 公文の作成

(公文の作成)

- 第7条 本行の役職員は、作成局長（以下「作成局長」という。）の指示に従い、公文書管理法第1条の目的の達成に資するため、本行における経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに本行の事務の実績を合理的に跡付け、または検証することができるよう、処理にかかる事案が軽微なものである場合を除き、公文保存期間等基準表（別紙1）に掲げられた公文を作成しなければならない。
2. 公文を作成する場合には、原則として、本行が提供する標準ソフトウェアを用い、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。
  3. 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「情報公開法」という。）第5条に定める不開示事由に該当する情報（以下「不開示情報」という。）を公文に記載しようとする場合には、業務上の必要性を勘案するものとする。

(公文の機密区分)

第8条 公文は、法令の規定または作成局長が特に認めた場合を除き、本行役職員以外の者に対して開示してはならない。

2. 資料を作成した場合には、機密区分に応じて次の通り区分することとし、その認定は、作成局長が行う。この場合、作成局長は、資料作成時点において不開示情報が含まれると認められるときは、機密資料または要注意資料（以下「機密資料等」という。）に認定する。ただし、含まれる不開示情報が行内において特段の情報管理を要しないものと認められる場合は、この限りでない。

(1) 機密資料

高度の機密性を有し、閲覧範囲を作成局長が認定した者限りとし、かつ配付先での複製を禁止することが適当と認められる資料。

(2) 要注意資料

機密性を有し、閲覧範囲を作成局長が認定した者またはその者が特に認めた者限りとすることが適当と認められる資料。

(3) 一般資料

行内で閲覧者の限定を要しないと認められる資料。

3. 作成局長は、時間の経過、情勢の変化等を勘案し、必要に応じて前項の機密区分を見直すことができる。

4. 複数の局室研究所、支店または事務所が共同して資料を作成した場合には、主たる作成局長が機密区分等の認定を行う。

5. 証書類については、原則として当該証書類を取扱う部署に属する者のみが閲覧・管理するものとする。特に機密性を有する情報が記載される証書類については、作成局長または文書局長は、当該証書類を「要注意証書類」と定め、第11条に定める証書類分類表・保存期間等一覧表にその旨を記載するものとする。要注意証書類でない証書類の機密区分は「一般」とする。

6. 前項に拘らず、作成局長は、証書類分類表・保存期間等一覧表において「一般」とされている証書類について、特に機密性を有する情報が記載されていると認める場合は、当該証書類について、要注意証書類と認定することができる。

7. 第5項に拘らず、作成局長は、業務上必要と認める者に、証票類を閲覧させまたは写を配付することができる。

(機密区分等の表示)

第9条 機密資料等を作成した場合には、資料の冒頭に機密区分、不開示情報の有無および不開示情報の種類を表示する。

2. 対外公表時まで機密資料等として取扱うべき資料は、冒頭に、「〇月〇日〇時公表予定、公表まで機密（要注意）」等と表示する。
3. 作成局長は一覧後直ちに廃棄を要する資料の認定を行うものとし、この場合、当該資料の冒頭に「一覧後廃棄」と表示する。
4. 一般資料のうち、あらかじめ作成局長が本行役職員以外の者に開示することを認めたものについては、資料の冒頭に「対外公表可」と表示する。
5. 複数の局室研究所、支店または事務所が共同して資料を作成した場合には、主たる作成局が機密区分等の表示を行う。
6. 要注意証票類を作成した場合には、各紙葉または背表紙等に「要注意」の文言の表示を行う。
7. 局室研究所、支店または事務所においては、前各項に掲げたもの以外でも機密保持に資する取扱方法があれば、適宜これを実施することができる。

#### 第4章 公文の整理・保管・ファイル管理簿

(公文の保存期間)

第10条 公文を作成局が保管する場合の保存期間の区分は、30年、10年、5年、3年、1年、1年未満、常用とする。ただし、商法・法人税法等の法令に保管すべき期間の定めがある等の場合には、当該期間を保存期間とする。

2. 意思決定過程や事務の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
3. 保存期間の起算日は、その公文の内容に応じ、原則として、当該公文の

作成日が属する年度（または年）の翌年度（または翌年）の初日とする。

（公文分類表・保存期間等一覧表）

第11条 局室研究所長および海外事務所長は、公文保存期間等基準表（別紙1）に基づき、その局室研究所または海外事務所の公文に関し、資料および証票類の別に、公文分類表・保存期間等一覧表（書式例第1号。なお、資料にかかるものを「資料分類表・保存期間等一覧表」、証票類にかかるものを「証票類分類表・保存期間等一覧表」という。以下同じ。）を定め、毎年度1回以上見直しを行うものとする。

2. 情報サービス局長は、公文保存期間等基準表に基づき、支店（国内事務所を含む。）の資料に関し、支店資料分類表・保存期間等一覧表を定め、毎年度1回以上見直しを行うものとする。

3. 文書局長は、公文保存期間等基準表に基づき、支店（国内事務所を含む。）の証票類に関し、支店証票類分類表・保存期間等一覧表を定め、毎年度1回以上見直しを行うものとする。

4. 第1項の規定により、局室研究所長が公文分類表・保存期間等一覧表を制定または変更した場合には、資料に関する変更の場合は情報サービス局長に対し、証票類に関する変更の場合は文書局長に対し、それぞれ、当該公文分類表・保存期間等一覧表、支店公文分類表・保存期間等一覧表の変更の要否および変更を要するときはその内容を通知するものとする。

（公文の整理・保管）

第12条 文書管理者は、公文を当該作成局における公文分類表・保存期間等一覧表に従って分類・整理し、相互に密接な関連を有し保存期間を同じくする文書をファイルにまとめる。

2. 公文は、専用のキャビネット等により、公文以外のものと分別のうえ、施錠保管する。

3. 文書管理者は、公文の保存期間満了日まで、必要に応じ、保管媒体の変換を行う等により、公文を適正かつ確実に利用できる方式で保管するものとする。

(ファイル管理簿の作成、公開)

第13条 文書管理者は、公文書管理法施行令第15条に基づきファイル管理簿(書式例第2号)を作成し、保管するファイルに関する情報を記録する。ただし、保存期間1年未満のファイルについては、ファイル管理簿の作成を省略することができる。ファイル管理簿の記載にあたっては、不開示情報を明示しないようにしなければならない。

2. 文書管理者は、ファイル管理簿を管理し、少なくとも毎年度1回以上、内容を更新しなければならない。
3. 情報サービス局長は、全保管単位のファイル管理簿を取りまとめたうえで、インターネット上で公開に供するものとする。また、情報サービス局においては全保管単位のファイル管理簿を、支店においては当該支店および管下の国内事務所のファイル管理簿を備え、一般の閲覧に供するものとする。
4. 前項においてファイル管理簿を一般の閲覧に供する本店または支店の住所を変更した場合には、当該本店または支店の住所を官報で公示するものとする。

(公文保存期間体系表の作成、公開)

第13条の2 局室研究所長は、公文保存期間等基準表に基づき、その局室研究所の公文に関し、公文保存期間体系表(書式例第3号)を作成するものとする。公文保存期間体系表の記載にあたっては、不開示情報を明示しないようにしなければならない。

2. 前項の規定により、局室研究所長が公文保存期間体系表を作成または変更した場合には、総務人事局長に対し、その内容を通知するものとする。
3. 総務人事局長は、全局室研究所の公文保存期間体系表を取りまとめたうえで、インターネット上で公開に供するものとする。

(証票類の引継)

第14条 証票類作成部署は、証票類のファイルを、保存期間が3年未満の場合または事務遂行上特に必要と認められる場合を除き、完結後、以下に定める証票類保管部署に引継ぐものとする。



証票類作成部署	証票類保管部署
局室研究所の保管単位および水戸事務所	文書局証票類保管担当部署
支店において証票類を作成した課	文書課または総務課
国内事務所（ただし水戸事務所を除く。）	当該事務所の置かれた場所を業務区域とする支店の文書課または総務課

2. 証票類保管部署は、前項により引継を受けた証票類（以下「引継済証票類」という。）を、保存期間満了日まで適切に保管する。

（旧規程に基づく引継済資料の保管）

第15条 情報サービス局（支店においては文書課または総務課。以下同じ。）は、平成8年5月21日改正以前の公文取扱規程に基づき情報サービス局に引継がれた資料（以下「引継済資料」という。）を保存期間満了日まで適切に保管する。

（公文の貸出）

第16条 作成局長が特に認めた場合には、文書管理者は本行役職員に対して公文本書（ただし機密資料を除く。）の貸出を行うことができる。

## 第5章 保存期間満了時の取扱い

（保存期間満了時の措置）

第17条 文書管理者は、ファイル管理簿の作成後速やかに、第2項に基づき、当該公文の保存期間満了時の措置として移管または廃棄のいずれかを定め、ファイル管理簿に記載するものとする。

2. 移管する公文は、別紙2に該当する文書等、歴史公文書等に該当するものとし、文書管理者は移管・廃棄の措置を別紙3に基づき定めるものとする。

(公文の保存期間の延長)

第18条 文書管理者は、事務遂行上必要と認められる公文について、保存期間を延長することができる。延長できる期間の区分は、原則として5年、3年、1年とし、延長を決定した場合には、ファイル管理簿に延長期間を記載する。

2. 文書管理者は、次に掲げる公文については、その保存期間満了日以後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間その保存期間を延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する公文が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保管するものとする。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの

当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの

当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの

当該不服申立てに対する決定の翌日から起算して1年間

(4) 情報公開法の規定による開示の請求があったもの

情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(公文の移管)

第19条 文書管理者は、保存期間満了時の措置を移管と定めた公文の保存期間が満了したときは、当該公文を金融研究所アーカイブに移管する。

2. 文書管理者は、ファイル管理簿から、移管対象となるファイル情報を抽出した移管ファイル管理簿（書式例第2号に準ずる。）を作成する。

3. 文書管理者は、第1項に基づき移管する公文について、公文書管理法第11条第5項に基づき金融研究所アーカイブにおいて利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、金融研究所アーカイブに意見を提出する。

(公文の廃棄)

第20条 文書管理者は、保存期間満了時の措置を廃棄と定めた公文((3)、(4)を除きファイル管理簿を作成しているものに限る。)の保存期間が満了したときは、次に定めるところに従い、当該公文を廃棄する。

- (1) 文書管理者は、ファイル管理簿から廃棄対象となるファイル情報を抽出した廃棄ファイル管理簿(書式例第2号に準ずる。)を作成する。
- (2) 文書管理者または文書管理者が命じた者は、廃棄ファイル管理簿に記載されたファイルを保管公文から抽出し、廃棄を行う。
- (3) 公文の廃棄は、保管媒体の裁断、溶解、焼却または電磁的記憶媒体上の記録消去等の方法により行う。
- (4) 機密資料等および要注意証票類を廃棄する場合には、文書管理者または文書管理者が命じた職位者が立会う。
- (5) 廃棄を実施した者は、廃棄ファイル管理簿に、廃棄の実施日、実施者等を記録する。

(引継済資料、引継済証票類の保存期間満了時の取扱い)

第21条 第15条に定める引継済資料、第14条に定める引継済証票類については、情報サービス局または証票類保管部署は、それぞれ作成部署の指示に従い、移管、廃棄事務を行う。

(公文の取扱いに関する細目)

第22条 公文の取扱いに関し、この規程の実施に必要な事項については、総括公文管理者が定めるものとする。

## 第6章 点検・検査および管理状況の報告等

(点検・検査)

第23条 文書管理者は、自ら管理責任を有する公文の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を、局室研究所および支店

においては局室研究所長または支店長に報告したうえで、総括公文管理者および検査責任者に報告しなければならない。

2. 検査責任者は、公文の管理状況に関する検査を実施した場合には、その結果を総括公文管理者に報告しなければならない。
3. 総括公文管理者は、点検または検査の結果等を踏まえ、公文の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第24条 文書管理者は、ファイルの紛失および誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括公文管理者に報告しなければならない。

2. 総括公文管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第25条 総括公文管理者は、ファイル管理簿の記載状況その他の公文の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

## 第7章 研 修

(研修の実施)

第26条 総括公文管理者は、職員に対し、公文の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識および技能を習得させ、または向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括公文管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供するものとする。文書管理者は、各職員の受講状況について、局室研究所および支店においては局室研究所長または支店長に報告したうえで、総括公文管理者に報告しなければならない。

2. 文書管理者は、総括公文管理者および外部機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

## 別紙 1

### 公文保存期間等基準表

#### (1) 30年保管

- イ、政策委員会の決定事項に関する回議文書
- ロ、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
- ハ、重要な規程通知類の制定および改廃に関する回議文書（イ、に該当するものを除き、添付資料を含む。以下同じ。）
- ニ、人事に関する重要な回議文書
- ホ、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
- ヘ、取引開廃に関する重要な回議文書
- ト、本行を当事者とする訴訟の判決書
- チ、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
- リ、公文の廃棄・移管記録
- ヌ、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作成局長がイ、からリ、までの公文と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

#### (2) 10年保管（(1)に該当しないもの）

- イ、権利、義務に関する重要な公文
- ロ、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
- ハ、規程通知類の制定および改廃に関する回議文書
- ニ、規程に基づく重要な意思決定に係る回議文書
- ホ、計算および計理に関する重要な公文（更正票を含む。）
- ヘ、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
- ト、金融経済情勢等に関する重要な調査・研究資料
- チ、その他の重要な公文で作成局長がイ、からト、までの公文と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

(3) 5年保管 ((1)および(2)に該当しないもの)

- イ、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
- ロ、その他の公文で作成局長がイ、の公文と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

(4) 3年保管 ((1)から(3)までに該当しないもの)

- イ、金融経済情勢等に関する調査資料等
- ロ、事務機械化に関する重要な公文
- ハ、規程に基づく意思決定に係る回議文書
- ニ、勤務に関する協議、報告、届出書類
- ホ、職員の研修、講演に関する重要な公文
- ヘ、外部からの要望、意見、陳述等に関する重要な書類
- ト、その他の公文で作成局長がイ、からヘ、までの公文と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

(5) 1年保管 ((1)から(4)までに該当しないもの)

- イ、事務機械化に関する公文
- ロ、職員の研修、講演に関する公文
- ハ、外部からの要望、意見、陳述等に関する書類
- ニ、什器、消耗品の調達その他物品管理に関する公文
- ホ、図書を購入・廃棄等に関する公文
- ヘ、職員の福利厚生に関する公文
- ト、公文整理に関する公文
- チ、金融経済情勢等に関する軽易な調査メモ類
- リ、その他の公文で作成局長がイ、からチ、までの公文と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

(6) 1年未満 ((1)から(5)までおよび(7)に該当しないもの)

- イ、別途、正本・原本が管理されている公文の写
- ロ、定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ハ、出版物や公表物を編集した文書

ニ、本行の業務に関する事実関係の問合せへの応答

ホ、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

へ、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

(7) 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（ファイル管理簿を含む。）

(注1) 法令に定めのある場合には、保存期間を「永久」とすることを妨げない。また、(6)の各号に該当する文書については、より長期の保存期間とすることを妨げない。

(注2) 政策委員会室が政策委員会の議事に関する資料を保管する場合の取扱いについては、別途定める。

## 別紙 2

### 「歴史公文書等」に該当するもの

#### 1. 基本的政策記録

—— 政策・組織運営の基本方針や実施計画にかかわる記録

- ・ 政策委員会の決定事項および議事に関する重要な公文
- ・ 関係官庁からの通知および許認可・承認ならびに関係官庁に対する届出に関する重要な公文
- ・ 定款および業務方法書、組織規程その他基本的規則に関する重要な公文
- ・ 支店および事務所の設置、開廃および移転に関する重要な公文
- ・ 取引開廃に関する重要な公文
- ・ その他本行組織運営の基本方針等に関する重要な公文

#### 2. 業務遂行記録

—— 日常的な業務遂行の過程で発生する業務そのものにかかわる記録

- ・ 金融経済情勢等の調査・研究に関する重要な公文
- ・ 銀行券、貨幣および出資証券に関する重要な公文
- ・ その他業務遂行に関する重要な公文

#### 3. 組織管理記録

—— 組織を維持運営していくために必要な人事、財産、会計等の記録

- ・ 規程通知類の制定および改廃に関する重要な公文
- ・ 人事に関する重要な公文
- ・ 不動産の取得、処理および償却等に関する重要な公文
- ・ 予算および決算に関する重要な公文
- ・ 計算および計理に関する重要な公文
- ・ 契約、登記および訴訟等に関する重要な公文
- ・ その他組織管理に関する重要な公文



別紙 3

保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の基準

	公文の種別	移管・廃棄の別
1	保存期間を「永久」と設定した公文	移管
2	昭和27年度以前に作成された公文	移管
3	本店ホームページ掲載公文（入札の公募等一時的に掲載するもの、統計データ等定期的に更新されるものを除く。）	移管
4	保存期間が「常用」の「事務例規集」等	移管
5	ファイル管理簿	廃棄
6	公文の廃棄・移管記録	移管
7	他の局室研究所、支店または事務所が主たる作成局である資料	廃棄
8	国の機関、独立行政法人等より取得した公文で、事務の参考のために保管してきたもの	廃棄
9	保存期間が10年以上の資料で、1～8に該当しないもの	移管
10	1、2または9に該当する公文のうち、総務人事局長と金融研究所長の協議により特に移管を要しないとされたもの	廃棄
保存期間が1年以上10年未満の資料で、1～10に該当しないもの		
11	作成局長と金融研究所長の協議により移管すべきとされたもの	移管
12	上記以外のもの	廃棄
保存期間が10年以上の証票類で、1、2または6に該当しないもの		
13	金融研究所長が移管すべきものとして作成局に通知したもの	移管
14	上記以外のもの	廃棄
保存期間が1年以上10年未満の証票類		
15	作成局長と金融研究所長の協議により移管すべきとされたもの	移管
16	上記以外のもの	廃棄
17	1～16のいずれにも該当しない公文（保存期間1年未満のものを含む。）	廃棄

（注1）「保存期間」は、保存期間を延長した場合には累計の保存期間。

（注2）当初の保存期間が常用であった公文（4、5を除く。）に有期の保存期間が設定された場合には、当該保存期間に従って、本表の取扱いを適用する。

（注3）上記表に拘らず、海外事務所が保管する公文については、作成局長と金融研究所長の協議により移管すべきとされた公文のみを移管する。

(書式例第 1 号)

公文分類表・保存期間等一覧表

局室名等	大分類	中分類	小分類	保存期間	機密区分	書類・証票類名	備考

(注) 機密区分欄は、必要に応じて記入する。



(書式例第3号)

### 公文保存期間体系表

公文の種類	類型例
(1) 30年保管	
(2) 10年保管	
(3) 5年保管	
(4) 3年保管	
(5) 1年保管	
(6) 常用	

(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