文書管理者:経営戦略部経営企画課長

		T	,			文書管理者:経営戦略部経営企画課長
	事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	(標準	小分類 注法人文書ファイル名) 具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	設立又は改廃及 びその経緯	組織の存立に関する重要な 経緯	設立又は改廃に 係る登記、財産 的基礎に関する 文書	・出資金関係 ・定款・業務方法書変更認可関係 ・財務諸表	30年	移管
2	法令の規定に基 づく主務大臣の 認可、承認の求 め、報告等及び その経緯に関す	法令の規定に基づく主務大 臣の認可、承認の求め、又 は報告等に関する業務	認可、承認の求 め、又は報告等 を行うための決 裁文書及び提出 した文書	・認可申請に関する決裁文書	30年	廃棄
	る事項		主務大臣からの 認可、承認、通 知等に関する文 書	・提出文書の写し ・認可書、承認書、通知等		廃棄
3	規程の制定又は 改廃及びその経 緯	規程の制定又は改廃に関す る業務	規程の制定又は 改廃のための決 裁文書	・規程の決裁文書 ・届出書	30年	廃棄
4	る細則、要領、 通達等の制定又 は改廃及びその	細則、要領、通達等の制定 又は改廃に関する業務	制定又は改廃の ための決裁文書 のうち、重要な もの	・細則、要領、通達等の決裁文書	10年	廃棄
	経緯に関する事 項		制定又は改廃の ための決裁文書	・細則、要領、通達等の決裁文書	5年	廃棄
			制定又は改廃の ための決裁文書 のうち、定型的 な事務に係るも	・細則、要領、通達等の決裁文書	3年	廃棄
			制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型的かつ軽易な事務に係るもの	・細則、要領、通達等の決裁文書	1年	廃棄
5	業務運営の方針	業務運営方針等の審議及び	立案基礎文書	・中期目標	10年	廃棄
	等の審議及び決 定又は了解	決定又は了解に関する立案 の検討その他重要な経緯	立案の検討に関 する調査研究文 書	・業務方針 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング		
			機構内会議に検討のため資料として提出された 文書	・運営委員会資料 ・会議(運営委員会を除く。)配 付資料		
			決定又は了解の 内容が記録され た文書	・決定・了解文書		
8	組織の経理、資 金に関する事項	経理に関する業務	売買、貸借、請 負その他の契約 の事務に関する 重要な文書	・契約の締結に関する文書 (固定 資産の取得)	10年	廃棄
			売買、貸借、請 負その他の契約 の事務に関する 文書	・その他契約業務に関する文書 ・協議・調整に関する文書	5年	廃棄
12	国会における審 議等に関する事	国会審議に関する業務	国会審議に関す	・想定問答等	10年	廃棄
13		文書の管理等に関する業務	る文書 法人管理 書文理簿にもの まる で で の 業する に の 時 と に の に る に る に る に と の に る に る に る に た の に た り に た り に た り に た り に た り に く と り た り た り と り と り と り と り と り と り と り		常用(無期限)	廃棄
			法人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	30年	廃棄
			法人文書管理規 程等の実施に関 する文書	・法人文書等取扱関係	5年	廃棄
15	職員の出張に関 する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費に関する文書	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	5年	廃棄
16	広報に関する事 項	広報に関する重要な業務	報道発表に関す る重要な経緯が 記録された文書	・報道発表資料 ・記者会見要旨 ・機構ウェブサイト掲載・SNS投 稿決裁 ・ウェブ掲載・SNS投稿資料等	3年	廃棄
17	その他	(1)業務の実施方法に関する業務	に係る打ち合わせ等に関する文書((2)①に 掲げるものを除く)	・専門家、関係団体及び関係者へのヒアリング等に関する文書 ・機構内外の打ち合わせ等に関する資料及びその議事録(他に掲げるものを除く)	3年	廃棄
		(2)機構内外との情報共 有、事務連絡、事務管理等 に関する業務	①機構内外との 情報共有事等 連絡及び等に関 係の報告等に関 する文書	・機構内外からの事務的な連絡に 関する文書 ・所掌事務に関する事実関係にか かる問い合わせ及びその回答 ・グループ等内の定型的事務に関 する文書 ・業務引継書 ・予定表	1 年未満	廃棄
( it	) 太実に提げるは	上人立建以从广作成,而得。	②事務の管理等に関する文書	・消耗品、備品等の事務に関する 文書	1年未満	廃棄 変理規程別表及び本表を参酌し、所

文書管理者:経営戦略部経営管理課長

				小分類		文書管理者:経宮戦略部経宮管埋課長
	事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	(標準	基法人文書ファイル名) 	保存期間	保存期間満了後の措置
1	設立又は改廃及 びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	設立又は改廃に 係る登記、財産 的基礎に関する 文書	・出資金関係 ・定款・業務方法書変更認可関係 ・財務諸表	30年	移管
2	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承告等及び、報告等及びその経緯に関す	法令の規定に基づく主務大 臣の認可、承認の求め、又 は報告等に関する業務	認可、承認の求	・認可申請に関する決裁文書	30年	廃棄
	る事項		主務大臣からの 認可、承認、通 知等に関する文 書	・提出文書の写し ・認可書、承認書、通知等		廃棄
3	規程の制定又は 改廃及びその経 緯		規程の制定又は 改廃のための決 裁文書	・規程の決裁文書 ・届出書	30年	廃棄
4	機構の運営に係 る細則、要領、 通達等の制定又 は改廃及びその	細則、要領、通達等の制定 又は改廃に関する業務		・細則、要領、通達等の決裁文書	10年	廃棄
	経緯に関する事項		制定又は改廃の	・細則、要領、通達等の決裁文書	5年	廃棄
	***		ための決裁文書 制定又は改廃の ための決裁文書 のうち、定型的 な事務に係るも	・細則、要領、通達等の決裁文書	3年	廃棄
			制定又は改廃の ための決裁文書 のうち、定型的 かつ軽易な事務 に係るもの	・細則、要領、通達等の決裁文書	1年	廃棄
5	業務運営の方針 等の審議及び決 定又は了解	業務運営方針等の審議及び 決定又は了解に関する立案 の検討その他重要な経緯	機構内会議に検 討のため資料と して提出された 文書	・運営委員会資料 ・会議(運営委員会を除く。)配 付資料	10年	廃棄
			決定又は了解の 内容が記録され た文書	・決定・了解文書		
6	個人又は法人の 権利行使に関す る事項	情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求等に関する業務		·開示請求書等 ·開示決定通知書	5年	廃棄
			審査請求に関する文書	・審査請求に伴う情報公開・個人 情報保護 ・審査会への諮問書 ・審査会への提出文書 ・審査請求に対する裁決書	10年	廃棄
		機構を当事者とする訴訟の 提起及び応訴その他の訴訟 に関する業務		· 訴状、期日呼出状	訴訟が終 結する日 の翌年度	廃棄
		1		・答弁書、準備書、各種申立書、 口頭弁論・証人等調書、書証 ・判決書、和解調書	から10年	
7	<b>仏跡号笠の上</b> 寺	古に明十7米女	調書			<b>庆</b> 莽
7	役職員等の人事 に関する事項	人事に関する業務	機構の役員及び 運営委員会の委 員の任免に係る 認可申請等に関 する決裁文書等	・役員及び運営委員会の委員の任 免又は解任(退職手当の支払いを 含む。)並びにこれらの認可申請 に関する文書		廃棄
			職員の任免及び 異動に関する重 要な決裁文書等	・職員の採用及び退職に関する文書 ・定年の通知又は延長に関する文書 ・職員の表彰及び懲戒に関する文	30年	廃棄
				書 ・職員の昇任に関する文書		
			職員の任免及び 異動に関する決 裁文書等	・出向依頼、出向協定等の締結に 関する文書	10年	廃棄
			専門スタッフ職員等の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	・嘱託の委嘱、所属換に関する文書 ・有期労働契約者の雇用に関する 文書	5年	廃棄
			機構の意思決定に関する決裁文書等	・各種委員会の委員の任免・委嘱 に関する決裁文書 ・職員の研修に関する文書 ・職員の兼業の許可の申請書及び 当該申請に対する許可に関する文 書	3年	廃棄

		役員報酬及び職員給与等に 関する業務	(人事)役員報酬 及び職員給与並 びに諸手当の支 給に関する決裁 文書等	・昇給に関する文書 ・賞与の支給割合の決定に関する 文書	5年	廃棄
			役員及び職員の 勤務状況等が記 録された文書	・出勤簿 ・その他役員又は職員の勤務状況 に係る文書	5年	廃棄
		福利厚生等に関する業務	福利厚生等に関する文書等	・健康診断の実施その他健康管理 に関する文書	5年	廃棄
		人事評価に関する業務	<u>9 る人音寺</u> 人事評価に関す る文書等	・人事評価の実施・変更に関する  文書	5年	廃棄
		労務等に関する業務	労務等に関する 文書	· 労災災害関係 · 労働基準監督署関係 · 公共職業安定所関係	5年	廃棄
		役職員の倫理に関する業務	役職員の倫理に 関する文書	本会議会	5年	廃棄
		退職手当の支給に関する重 要な経緯	退職手当の支給に関する記録では関が記録ではいるでは、大きないのでは、大きないのでは、大きないのでは、大きないのでは、大きないのでは、大きないのでは、大きないのでは、大きないでは、またないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、またないではないでは、またないではないでは、またないではないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないではないではないでは、またないではないではないではないではないではないではないではないではないではないでは	· 退職者関係	支そ支すをとる給の給る行が期間に処うで間限の関分こき又	廃棄
8	組織の経理、資金に関する事項	経理に関する業務	会計に関する文 書のうち、財務 諸表等に関する 文書	<ul><li>・財務諸表等に関する文書</li><li>・財務諸表の承認の通知</li></ul>	30年	廃棄
			会計に関する文書のうち、予算・決算業務に関する文書	<ul><li>・予算実行計画の示達等に関する 文書</li><li>・支出予算の流用に関する文書</li><li>・合計残高試算表</li><li>・会計伝票等</li></ul>	10年	廃棄
			会計に関する文 書のうち、税務 申告等外部に提 出するための文 書	<ul><li>・消費税、都道府県民税等の申告に関する文書</li><li>・債権債務残高確認等依頼文書</li><li>・その他の経理関係書類</li></ul>	5年	廃棄
			資金管理の事務 に関する重要な 文書	・資金の借入れ又は借換えに関する文書 ・出納に関する文書 ・資金の残高に関する文書 ・決算に関する文書 ・決算に関する文書 ・その他の提出資料	10年	廃棄
			売買、貸借、請 負その他の契す の事務に関す 重要な文書	・契約の締結に関する文書(固定 資産の取得) ・請負業者の登録に関する文書 ・契約に係る証明書の発行に関す る文書 ・標準契約書等の制定及び改廃に 関する文書	10年	廃棄
			売買、貸借、請 負その他の契約 の事務に関する 文書	・その他契約業務に関する文書 ・協議・調整に関する文書	5年	廃棄
		資金に関する業務	資金調達に関する文書 資金運用に関する主書	・借入認可等に関する文書 ・資金調達業務に関する文書 ・資金運用会議議事録	10年	廃棄
9	組織の資産・財 産の管理に関す る事項	資産(資金を除く。)の管 理に関する業務	る文書 資産の取得、管 理、処分に関す る文書	・金銭信託業務に関する文書 ・処分方法等の決定に関する文書 ・国への処分完了報告に関する文書 ・音を分による収入金の報告及	10年	廃棄
			固定資産税等に 関する文書	び納付に関する文書 ・固定資産税等の申告に関する文書	申告した 翌年度か ら5年	廃棄
			資産に係る保険 に関する文書	・資産に係る保険の付保に関する 文書	5年	廃棄
10	監査に関する事 項	会計検査に関する業務	に関する大量 会計検査院の検 査を受けた結果 に関する文書	<ul><li>★査等に係る連絡及び調整に関する文書</li><li>・会計実地検査、現場調査、会計事務視察の通知等に関する文書</li><li>・計算書</li><li>・証拠書類(会計検査院保有のものを除く。)</li></ul>	5年	廃棄
			会計検査院の検 査を受けた結果 に関する文書	・意見又は処置要求(会計検査院 保有のものを除く。)	5年	廃棄

		内部監査に関する業務	内部監査の計画 及び実施並びに 監査結果の報告 に関する文書	・内部監査の実施に関する文書	5年	廃棄
		監事監査に関する業務	監事監査の計画 及び実施並びに 監査結果の報告 に関する文書	・監事監査計画に基づく監査の実施並びに通知に関する文書・財務 諸表及び決算報告書に関する意見 書の提出に関する文書 ・監査報告書の提出に関する文書	5年	廃棄
13	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	法人管務の場合の場合では、大き、大き、大き、大き、大き、大き、大き、大き、大き、大き、大き、大き、大き、	· 規程等整理簿、通達整理簿 	常用(無 期限)	廃棄
			決裁文書の管理 を行うための帳 簿		30年	廃棄
			取得した文書の 管理を行うため の帳簿	・文書受付簿	5年	廃棄
			法人文書ファイ 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	30年	廃棄
			法人文書管理規 程等の実施に関 する文書	・法人文書等取扱関係	5年	廃棄
14	公印の管理等に 関する事項	公印の管理等に関する業務	公印の調製・改 刻・廃止に関す る記録	• 公印台帳	30年	廃棄
			公印の印影の印刷に関する文書 公印の押印管理	・公印の印影の印刷に関する決裁 文書 ・公印管理簿	3年	廃棄
			に関する文書		·	2 - 11
15	する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費に関 する文書	・出張計画書・復命書  ・出張発令届関係  ・旅行命令簿	5年	廃棄
17	広報に関する事 項	広報に関する重要な業務	報道発表に関す る重要な経緯が 記録された文書	・報道発表資料 ・記者会見要旨 ・機構ウェブサイト掲載・SNS投稿決裁 ・ウェブ掲載・SNS投稿資料等 ・ウゴマーク利用に関する資料	3年	廃棄
''		開示請求等に関する業務	開示決定等をす るための決裁文	・開示決定通知書案等	5年	廃棄
		審査請求等に関する業務	裁決・決定その 他の処分をする ための決裁文書	・諮問書 ・答申書 ・裁決・決定書等	10年	廃棄
18	システムの開 発・運用・保守 に関する事項	システムの開発・運用・保守等に関する業務		・要件定義書 ・開発・運用・保守に関する各種 成果物文書 ・開発・運用・保守に関する進捗 報告等の各種報告書	システム 稼動停止 後 1 年	廃棄
			申請書等	・システムに係る規程等に基づく 申請書等	3年	廃棄
10	その他	(1)業務の実施方法に関	管理簿等	・システム関連機器等貸出管理簿・専門家、関係団体及び関係者へ	常用(無期限)	廃棄 
13	CONE	する業務	に係る打ち合わ せ等に関する文 書((2)①に 掲げるものを除 く)	のヒアリング等に関する文書 ・機構内外の打ち合わせ等に関す る資料及びその議事録(他に掲げ るものを除く)	3 年	烧栗
		(2)機構内外との情報共 有、事務連絡、事務管理等 に関する業務	①機構内外との 情報共有、事務 連絡及び等に関 係の報告等に関 する文書	・機構内外からの事務的な連絡に 関する文書 ・所掌事務に関する事実関係にか かる問い合わせ及びその回答 ・グループ等内の定型的事務に関 する文書 ・ 条務引継書 ・ 予定表	1 年未満	廃棄
			②事務の管理等 に関する文書	・消耗品、備品等の事務に関する 文書	1年未満	廃棄 廃棄 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

文書管理者:教育企画部制作管理課長

						文書管理者:教育企画部制作管理課長
	事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	(標準	小分類 法人文書ファイル名)	保存期間	保存期間満了後の措置
3	規程の制定又は 改廃及びその経 緯	規程の制定又は改廃に関す る業務	規程の制定又は 改廃のための決 裁文書	具体例 ・規程の決裁文書 ・届出書	30年	廃棄
4	機構の運営に係る細則、要領、通達等の制定又は改廃及びその	細則、要領、通達等の制定 又は改廃に関する業務	▼     本文章     お定又は改廃の     ための決裁文書     のうち、重要な もの	・細則、要領、通達等の決裁文書	10年	廃棄
	経緯に関する事 項		制定又は改廃のための決裁文書	・細則、要領、通達等の決裁文書	5年	廃棄
			制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型的な事務に係るものの	・細則、要領、通達等の決裁文書	3年	廃棄
			制定又は改廃のための決裁文書の決裁定の決定である。 ための決定である。 かの軽易な事ののでは、 がでいる。 がでいる。 がでいる。 がでいる。 がでいる。 がでいる。 がでいる。 がでいる。 でいる。 でいる。 でいる。 でいる。 でいる。 でいる。 でいる。	・細則、要領、通達等の決裁文書	1年	廃棄
8	組織の経理、資 金に関する事項	経理に関する業務	売買、貸借、請 負その他の契約 の事務に関する 重要な文書	・契約の締結に関する文書 (固定 資産の取得)	10年	廃棄
			売買、貸借、請 負その他の契約 の事務に関する 文書	・その他契約業務に関する文書 ・協議・調整に関する文書	5年	廃棄
11	金融経済教育事 業に関する事項	金融経済教育の企画に関す る業務	教材等の企画、 制作に関する文 書	・検討資料	10年	廃棄
			報道機関等に対する本語の関係を する文部の関係を を で で で で で で の 関係 で の で の 関係 で が の 関係 の 関係 の 関係 の 関係 の 関係 の 関係 の の の の の の の の の の の の の	・教材等制作に関する決裁文書	3年	廃棄
			その他 (各種申 請書・報告書、 アンケート等)		1年未満	廃棄
13	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等に関する業務	法ルの業の 大理務る 大理務るもの 大理務るもの は が き に の は に の は に の は に の に の に の に り に り に り に り に り に り に り	・法人文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄
			法人文書ファイ 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	30年	廃棄
			法人文書管理規 程等の実施に関 する文書	・法人文書等取扱関係	5年	廃棄
15	職員の出張に関 する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費に関する文書	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	5年	廃棄
17	広報に関する事 項	広報に関する重要な業務	報道発表に関す る重要な経緯が 記録された文書	・報道発表資料 ・記者会見要旨 ・機構ウェブサイト掲載・SNS投 稿決裁 ・ウェブ掲載・SNS投稿資料等	3年	廃棄
19	その他	(1) 業務の実施方法に関 する業務		・専門家、関係団体及び関係者へのヒアリング等に関する文書 ・機構内外の打ち合わせ等に関する資料及びその議事録(他に掲げるものを除く)	3年	廃棄
		(2)機構内外との情報共 有、事務連絡、事務管理等 に関する業務	①機構内外との 情報共有、事務 連絡及び等に関 係の報告等に関 する文書	・機構内外からの事務的な連絡に 関する文書 ・所掌事務に関する事実関係にか かる問い合わせ及びその回答 ・グループ等内の定型的事務に関 する文書 ・業務引継書 ・予定表	1年未満	廃棄
			②事務の管理等に関する文書	・消耗品、備品等の事務に関する 文書 ついては、全融経済教育推准機構	1年未満	廃棄 「理規程別表及び太表を参酌」 所堂

<sup>(</sup>注) 本表に掲げる法人文書以外に作成・取得される法人文書については、金融経済教育推進機構法人文書管理規程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。

文書管理者:教育企画部企画支援課長

_			ı			文書管理者:教育企画部企画支援課長
	事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	(標準	小分類 基法人文書ファイル名)	保存期間	保存期間満了後の措置
3	規程の制定又は改 廃及びその経緯	規程の制定又は改廃に関す る業務	規程の制定又は改廃のための決裁文		30年	<u> </u>
4	機構の運営に係る 細則、要領、通達	細則、要領、通達等の制定 又は改廃に関する業務	書 制定又は改廃のた めの決裁文書のう	・細則、要領、通達等の決裁文書	10年	廃棄
	等の制定又は改廃 及びその経緯に関 する事項		ち、重要なもの制定又は改廃のた	・細則、要領、通達等の決裁文書	5年	廃棄
			めの決裁文書 制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型的な事務に係るもの	・細則、要領、通達等の決裁文書	3年	廃棄
			制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型的かの発 ち、定型的かの軽 易な事務に係るもの	・細則、要領、通達等の決裁文書	1年	廃棄
8	組織の経理、資金 に関する事項	経理に関する業務	売買、貸借、請負 その他の契約の事 務に関する重要な 文書	・契約の締結に関する文書 (固定 資産の取得)	10年	廃棄
				・その他契約業務に関する文書 ・協議・調整に関する文書	5年	廃棄
11	金融経済教育事業 に関する事項	金融経済教育の企画に関す る業務	地域機関への支 援、連絡調整に関 する文書	・講演等実施に関する決裁文書 ・業務委託料支払等に関する決裁 文書	3年	廃棄
			金融経済教育推進 会議の事務局運営 に関する文書	・会議開催に関する決裁文書	3年	廃棄
				・委員の選定、分科会等の設置、 廃止等、運営方針の策定に関する 決裁文書	5年	廃棄
				・研究会開催に関する決裁文書 ・会議資料	3年	廃棄
			学校・教員の指 定・支援等に関す る文書	3年 ・研究校等の指定に関する決 裁文書	3年	廃棄
			金融経済教育の普	・イベント・コンクール開催、後 援名義等に関する決裁文書	3年	廃棄
			その他(各種申請 書・報告書、アン ケート等)		1年未満	廃棄
13	文書の管理等に関 する事項	文書の管理等に関する業務			常用(無期限)	廃棄
			法人文書ファイル 等の移管又は廃棄 の状況が記録され た帳簿	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
			法人文書管理規程 等の実施に関する 文書	・法人文書等取扱関係	5年	廃棄
15	職員の出張に関す る事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費に関する文書	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	5年	廃棄
17	広報に関する事項	広報に関する重要な業務	報道発表に関する 重要な経緯が記録 された文書	・報道発表資料 ・記者会見要旨 ・機構ウェブサイト掲載・SNS投稿 決裁	3年	廃棄
19	その他	(1)業務の実施方法に関 する業務	係る打ち合わせ等 に関する文書	・ウェブ掲載・SNS投稿資料等 ・専門家、関係団体及び関係者へ のヒアリング等に関する文書 ・機構内外の打ち合わせ等に関す る資料及びその議事録(他に掲げ るものを除く)	3年	廃棄
		(2)機構内外との情報共 有、事務連絡、事務管理等 に関する業務	報共有、事務連絡 及び事実関係の報	・機構内外からの事務的な連絡に 関する事務に関する事実関係にか がる問い合わせ及びその回答 ・グループ等内の定型的事務に関 する文書 ・業務引継書 ・予定表	1年未満	廃棄
	\		②事務の管理等に関する文書	・消耗品、備品等の事務に関する 文書 - ついては、金融経済教育推進機	1年未満	廃棄

(注) 本表に掲げる法人文書以外に作成・取得される法人文書については、金融経済教育推進機構法人文書管理規程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。

文書管理者:教育企画部調査・分析課長

						文書管理者:教育企画部調査・分析課長
	事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	(標準	小分類 法人文書ファイル名)	保存期間	保存期間満了後の措置
3	担殺の制定又は	規程の制定又は改廃に関す	担理の制定又は	具体例 ・規程の決裁文書	30年	廃棄
	改廃及びその経 緯	る業務	改廃のための決 裁文書	・届出書		
4	機構の運営に係 る細則、要領、 通達等の制定又 は改廃及びその	細則、要領、通達等の制定 又は改廃に関する業務	制定又は改廃の ための決裁文書 のうち、重要な もの	・細則、要領、通達等の決裁文書	10年	廃棄
	経緯に関する事 項		制定又は改廃の ための決裁文書	・細則、要領、通達等の決裁文書	5年	廃棄
			制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型的な事務に係るもの	・細則、要領、通達等の決裁文書	3年	廃棄
			制定又は改廃の ための決裁文書 のうち、定型的 かつ軽易な事務 に係るもの	・細則、要領、通達等の決裁文書	1年	廃棄
8	組織の経理、資 金に関する事項	経理に関する業務	売買、貸借、請 負その他の契約 の事務に関する 重要な文書	<ul><li>・契約の締結に関する文書(固定 資産の取得)</li></ul>	10年	廃棄
			売買、貸借、請 負その他の契約 の事務に関する 文書	・その他契約業務に関する文書 ・協議・調整に関する文書	5年	廃棄
11	金融経済教育事 業に関する事項	金融経済教育の企画に関す る業務	金融経済教育の 推進に関する調 査及び分析に関 する文書	・研究報告書	10年	廃棄
			その他(各種申 請書・報告書、 アンケート等)		1年未満	廃棄
13	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務		・法人文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄
			法人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	30年	廃棄
			法人文書管理規 程等の実施に関 する文書	・法人文書等取扱関係	5年	廃棄
15	職員の出張に関 する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費に関 する文書	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	5年	廃棄
16	国際業務に関する事項	国際会議等に関する重要な 経緯	重等に 事等に 事等に な係、 結本書の るな ままの のるな もままの のるな もままの のるな もままの のるな もままの のるな もままの のるな もままの のるなもの のるなもの	- 協定関係	10年	廃棄
			上記に関する業 務以外で国際業 務に関する文書	・国際業務関係	3年	廃棄
17	広報に関する事項	広報に関する重要な業務	報道発表に関する重要な経緯が 記録された文書	・報道発表資料 ・記者会見要旨 ・機構ウェブサイト掲載・SNS投稿決裁 ・ウェブ掲載・SNS投稿資料等	3年	廃棄
19	その他	(1)業務の実施方法に関する業務	業務の実施方法 に係る打ち合わ せ等に関する文 書((2)①に 掲げるものを除 く)	・専門家、関係団体及び関係者へのヒアリング等に関する文書 ・機構内外の打ち合わせ等に関する資料及びその議事録(他に掲げるものを除く)	3年	廃棄
		(2)機構内外との情報共 有、事務連絡、事務管理等 に関する業務	①機構内外との	・機構内外からの事務的な連絡に関する文書 ・所掌事務に関する事実関係にかかる問い合わせ及びその回答・グループ等内の定型的事務に関する文書・業務引継書・予定表	1 年未満	廃棄
			②事務の管理等 に関する文書	・消耗品、備品等の事務に関する 文書	1年未満	廃棄
	<b>トキに担ばす</b> け	- 1 女妻以材 12 佐武 - 取俎 -		ついては、金融経済教育推進機構	计上文事件	・田田和町まながままと名称し お巻

(注) 本表に掲げる法人文書以外に作成・取得される法人文書については、金融経済教育推進機構法人文書管理規程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。

文書管理者:普及推進部アドバイザー課長

事項(大分類)         業務の区分(中分類)         (標準法人文書ファイル名)         保存期間         開設         開設         開設 <th>後の措置</th>	後の措置
3 規程の制定又は 被廃の制定又は 改廃の決	
は、東京         ・ 展出書           4 機構の運営に係る細則、要領、通達等の制定又は改廃のお細則、選領、通達等の制定又は改廃のが裁文書の方との決裁文書の方と、重要なものの決裁文書を対している際の方との決裁文書を対している際の方との決裁文書を対しているの決裁文書を対しているの決裁文書を対しているの決裁文書を対しているの決裁文書を対しているのの方との決裁文書を対しているのの方とをの決裁文書を対しているのの方とをの決裁文書を対しているのの方とをの決裁文書を対しているのの決裁文書を対している。         ・ 細則、要領、通達等の決裁文書を対している際できない決裁文書を対しているのでは、通達等の決裁文書を対している。         3 年 原業           8 組織の経理、資金に関する事項を全に関する事項を全に関する事項を表示している事がに関する事項を表示している。         ・ 細則、要領、通達等の決裁文書を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示といる。         1 年 原業を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を	
る細則、要領、	
11 金融経済教育事 業に関する事項   金融知識の普及推進に関する業務   金融知識の普及推進に関する業務   ・一般の決裁文書	
8     組織の経理、資金に関する事項     経理に関する業務     ・細則、要領、通達等の決裁文書 1年 廃棄 のうち、定型的かつ軽易な事務に係るもの ための決裁文書 のうち、定型的かつ軽易な事務に係るもの をものの表別の事務に関する 重要な文書 売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する 重要な文書 売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する 文書 ・ は議・調整に関する文書 ・ は議・調整に関する文書 を	
8     組織の経理、資金に関する業務     ・契約の締結に関する文書(固定 資産の取得)       8     組織の経理、資金に関する事項     ・契約の締結に関する文書(固定 資産の取得)       5     ・その他の契約の事務に関する重要な文書売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する文書・協議・調整に関する文書・協議・調整に関する文書       11     金融経済教育事業に関する事項。     金融知識の普及推進に関する文書・表表、認定、評価に関する文書・表表、認定、評価に関する文書・表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を	
8       組織の経理、資金に関する事項       経理に関する業務       売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する       ・契約の締結に関する文書(固定資産の取得)       10年 廃棄         売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する文書       ・・その他契約業務に関する文書・協議・調整に関する文書       5年 廃棄         11       金融経済教育事業に関する事項       金融知識の普及推進に関する文書       アドバイザーの審査、認定、評価に関する文書       表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表	
食その他の契約 の事務に関する文書   ・協議・調整に関する文書   11 金融経済教育事   金融知識の普及推進に関す   アドバイザーの   ・アドバイザー認定等に関する決   5年   廃棄   素査、認定、評   価に関する文書	
業に関する事項 る業務 審査、認定、評 裁文書 価に関する文書	
講師・相談員の  ・講師・相談員の登録等に関する   3年   廃棄	
アドバイザーに 対する研修に関する研修に関する文書     ・研修資料	
アドバイザーの 活動に対する許 諾・支援に関す る文書 ・	
その他 (各種申 請書・報告書、 アンケート等)	
文書の管理等に   文書の管理等に関する業務   法人文書ファイル管理簿   常用 (無 関する事項   対象の管理等に関する業務   法人文書ファイル管理簿   別限)   原棄   期限)   開するものとして継続的に保有すべき法人文書	
法人文書ファイ ・移管・廃棄簿     30年       ル等の移管又は 廃棄の状況が記 録された帳簿	
法人文書管理規 ・法人文書等取扱関係 5年 廃棄 程等の実施に関 する文書	
15   職員の出張に関   職員の出張に関する経緯   出張・旅費に関する事項   ・出張計画書・復命書   5年   廃棄 ・出張発令届関係   ・旅行命令簿	
17 広報に関する事項     広報に関する重要な業務 収益発表に関する重要な経緯が 記録された文書 総構ウェブサイト掲載・SNS投稿済料・ウェブ掲載・SNS投稿済料等	
19       その他       (1)業務の実施方法に関業務の実施方法に係る打ち合わせ等に関する文書・(に係る打ち合わせ等に関する文書((2)①に掲げるものを除く)       ・機構内外の打ち合わせ等に関する資料及びその議事録(他に掲げるものを除く)	
(2)機構内外との情報共 ①機構内外との 有、事務連絡、事務管理等 情報共有、事務 に関する業務 連絡及び事実関 係の報告等に関する事実関係にか がる問い合わせ及びその回答 ・グループ等内の定型的事務に関する文書 ・業務引継書 ・予定表	
②事務の管理等 ・消耗品、備品等の事務に関する 1年未満 廃棄 に関する文書 文書 文書 大き 大きに担ばるは、中華に関する。 1年未満 に関する文書 大き 大きに担ばるは、中華に関する。 1年 ・ 1年	

文書管理者:普及推進部事業推進課長

						文書管理者:普及推進部事業推進課長
	事 項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	(標準	小分類 基法人文書ファイル名)	保存期間	保存期間満了後の措置
				具体例		
3	規程の制定又は 改廃及びその経 緯	規程の制定又は改廃に関する業務	規程の制定又は 改廃のための決 裁文書	・規程の決裁文書  ・届出書	30年	廃棄
4	機構の運営に係る細則、要領、 通達等の制定又 は改廃及びその	細則、要領、通達等の制定 又は改廃に関する業務	制定又は改廃の ための決裁文書 のうち、重要な もの	・細則、要領、通達等の決裁文書	10年	廃棄
	経緯に関する事 項		制定又は改廃の ための決裁文書	・細則、要領、通達等の決裁文書	5年	廃棄
			制定又は改廃の ための決裁文書 のうち、定型的 な事務に係るも の	・細則、要領、通達等の決裁文書	3年	廃棄
			制定又は改廃の ための決裁文書 のうち、定型的 かつ軽易な事務 に係るもの	・細則、要領、通達等の決裁文書	1年	廃棄
8	組織の経理、資金に関する事項	経理に関する業務	売買、貸借、請 負その他の契約 の事務に関する 重要な文書	・契約の締結に関する文書 (固定 資産の取得)	10年	廃棄
			売買、貸借、請 負その他の契約 の事務に関する 文書	・その他契約業務に関する文書 ・協議・調整に関する文書	5年	廃棄
11	金融経済教育事業に関する事項	金融知識の普及推進に関する業務	講師派遣に関する文書	・講師の選定、報酬支払等に関す る決裁文書	3年	廃棄
			大学連携講座の 提供先追加に関 する文書	・大学連携講座の提供先追加に関 する決裁文書	3年	廃棄
			個別相談に関す る文書	・相談員の選定、報酬支払等に関 する決裁文書	3年	廃棄
			その他 (各種申 請書・報告書、 アンケート等)	, , , , , , ,	1年未満	廃棄
13	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等に関する業務	法人文書ファの ル 管務 の業 の業 る い 業 る も に の 保 の 保 思 に の の と の に の に の に の に り に り に り に り に り に り に		常用(無期限)	廃棄
			法人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	30年	廃棄
			法人文書管理規 程等の実施に関 する文書	・法人文書等取扱関係	5年	廃棄
15	職員の出張に関 する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費に関する文書	·出張計画書·復命書 ·出張発令届関係 ·旅行命令簿	5年	廃棄
17	広報に関する事 項	広報に関する重要な業務	報道発表に関す る重要な経緯が 記録された文書	・報道発表資料 ・記者会見要旨 ・機構ウェブサイト掲載・SNS投 稿決裁 ・ウェブ掲載・SNS投稿資料等	3年	廃棄
19	その他	(1)業務の実施方法に関する業務	業務の実施方法 に係る打ち合わ せ等に関する文 書((2)①に 掲げるものを除 く)	・専門家、関係団体及び関係者へのヒアリング等に関する文書 ・機構内外の打ち合わせ等に関する資料及びその議事録(他に掲げるものを除く)	3年	廃棄
		(2)機構内外との情報共 有、事務連絡、事務管理等 に関する業務	①機構内外との 情報共有、事実関 係の報告等に関 する文書	・機構内外からの事務的な連絡に 関する文書 ・所掌事務に関する事実関係にか かる問い合わせ及びその回答 ・グループ等内の定型的事務に関 する文書 ・業務引継書 ・予定表	1年未満	廃棄
			②事務の管理等 に関する文書	・消耗品、備品等の事務に関する 文書	1年未満	廃棄
(: <del>-)</del>	- \ 十 <b>+</b> <i>1</i> - <b>+ 1</b> よ フ : 1	上人士的人人人人		ついては、金融経済教育推進機構	2+ 1 + + + 4	エヌ は は は は は ま な な は し こ こ ご さ さ さ さ さ さ さ さ さ さ さ さ さ さ さ さ さ

<sup>(</sup>注) 本表に掲げる法人文書以外に作成・取得される法人文書については、金融経済教育推進機構法人文書管理規程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。