

法人文書分類基準表

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)	当該業務に係る法人文書の類型 (小分類)	保存期間	具体例 標準法人文書ファイル名	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	30年	・出資金関係 ・定款・業務方法書変更認可関係 ・財務諸表	廃棄
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る事項	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	30年	・認可申請に関する決裁文書	廃棄
		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	30年	・規程の決裁文書 ・届出書	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経緯に関する事項	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	10年	・細則、要領、通達等の決裁文書	廃棄
		制定又は改廃のための決裁文書	5年	・細則、要領、通達等の決裁文書	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	3年	・細則、要領、通達等の決裁文書	廃棄
		制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型かつ軽易な事務に係るもの	1年	・細則、要領、通達等の決裁文書	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	立案基礎文書	10年	・中期目標 ・業務方針	廃棄
		立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング	廃棄
		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	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	廃棄
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	30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	10年	・契約の締結に関する文書 ・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	廃棄
		売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する文書	5年	・その他契約業務に関する文書 ・協議・調整に関する文書	廃棄
12 国会における審議等に関する事項	国会審議に関する業務	国会審議に関する文書	10年	・想定問答等	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その他の業務に常時利用するものとして継続的に保有すべき法人文書	常用(無期限)	・法人文書ファイル管理簿	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	30年	・移管・廃棄簿	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	5年	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	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	3年	・報道発表資料 ・記者会見要旨 ・機構ウェブサイト掲載決裁 ・ウェブ掲載資料等	廃棄
20 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)	3年	・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)	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年未満	・機構内外からの事務的な連絡に関する文書 ・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	廃棄
		②事務の管理等に関する文書	1年未満	・消耗品、備品等の事務に関する文書	廃棄

(注1)金融経済教育推進機構法人文書管理規程別表第一に基づき、作成するものとする。

(注2)別表第一が適用されない法人文書については、別表第一の規定を参酌し、文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた基準を定めるものとする。

法人文書分類基準表

文書管理者：経営戦略部経営管理課長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	当該業務に係る法人文書の類型 (小分類)	保存期間	具体例 標準法人文書ファイル名	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	30年	・出資金関係 ・定款・業務方法書変更認可関係 ・財務諸表	移管
		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 主務大臣からの認可、承認、通知等に関する文書	30年	・認可申請に関する決裁文書 ・提出文書の写し ・認可書、承認書、通知等	廃棄
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る事項	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 主務大臣からの認可、承認、通知等に関する文書	30年	・認可申請に関する決裁文書 ・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	30年	・規程の決裁文書 ・届出書	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経緯に関する事項	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	10年	・細則、要領、通達等の決裁文書	廃棄
		制定又は改廃のための決裁文書	5年	・細則、要領、通達等の決裁文書	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	3年	・細則、要領、通達等の決裁文書	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	1年	・細則、要領、通達等の決裁文書	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	10年	・運営委員会資料 ・会議（運営委員会を除く。）配付資料	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	情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	5年	・開示請求書等 ・開示決定通知書	廃棄
		審査請求に関する文書	10年	・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	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	訴訟の提起及び応訴に関する文書	訴訟が終結する日の翌年度から10年	・訴状、期日呼出状	廃棄
		訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書、準備書、各種申立書、口頭弁論・証人等調書、書証	
		判決書又は和解調書		・判決書、和解調書	
7 役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	30年	・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書 ・職員の昇任に関する文書	廃棄
		職員の任免及び異動に関する決裁文書等	10年	・出向依頼、出向協定等の締結に関する文書	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	5年	・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	廃棄
		機構の意思決定に関する決裁文書等	3年	・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	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	5年	・昇給に関する文書 ・賞与の支給割合の決定に関する文書	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	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	5年	・健康診断の実施その他健康管理に関する文書	廃棄
	人事評価に関する業務	人事評価に関する文書等	5年	・人事評価の実施・変更に関する文書	廃棄
	労務等に関する業務	労務等に関する文書	5年	・労災災害関係 ・労働基準監督署関係 ・公共職業安定所関係	廃棄
	役員等の倫理に関する業務	役員等の倫理に関する文書	5年	・飲食届出書 ・贈与等報告書 ・講演等に係る承認申請書、事前届出書、承認書等の写し ・禁止行為の例外（私的な関係に係る者）届出書	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決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年	・退職者関係	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	30年	・財務諸表等に関する文書 ・財務諸表の承認の通知	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	10年	・予算実行計画の示達等に関する文書 ・支出予算の流用に関する文書 ・会計残高試算表 ・会計伝票等	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	5年	・消費税、都道府県民税等の申告に関する文書 ・債権債務残高確認等依頼文書 ・その他の経理関係書類	廃棄

法人文書分類基準表

文書管理者：経営戦略部経営管理課長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	当該業務に係る法人文書の類型 (小分類)	保存期間	具体例 標準法人文書ファイル名	保存期間満了 後の措置	
	資金に関する業務	資金管理の事務に関する重要な文書	10年	・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 ・その他の提出資料	廃棄	
		売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する重要な文書	10年	・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	廃棄	
		売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する文書	5年	・その他契約業務に関する文書 ・協議・調整に関する文書	廃棄	
		資金調達に関する文書	10年	・借入認可等に関する文書 ・資金調達業務に関する文書	廃棄	
		資金運用に関する文書		・資金運用会議議事録 ・金銭信託業務に関する文書	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	資産の取得、管理、処分に関する文書	10年	・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 ・資産処分による収入金の報告及び納付に関する文書	廃棄
		固定資産税等に関する文書	申告した翌年度から5年	・固定資産税等の申告に関する文書	廃棄	
		資産に係る保険に関する文書	5年	・資産に係る保険の付保に関する文書	廃棄	
10	監査に関する事項	会計検査に関する業務	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	5年	・検査等に係る連絡及び調整に関する文書 ・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 ・計算書 ・証拠書類（会計検査院保有のものを除く。） ・意見又は処置要求（会計検査院保有のものを除く。）	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	5年	・内部監査の実施に関する文書	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	5年	・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	廃棄
13	文書の管理に関する事項	文書の管理に関する業務	法人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有すべき法人文書	常用 (無期限)	・法人文書ファイル管理簿 ・規程等整理簿、通達整理簿	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・決裁簿	廃棄
			取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・文書受付簿	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	30年	・移管・廃棄簿	廃棄
			法人文書管理規程等の実施に関する文書	5年	・法人文書等取扱関係	廃棄
14	公印の管理に関する事項	公印の管理に関する業務	公印の調製・改刻・廃止に関する記録	30年	・公印台帳	廃棄
			公印の印影の印刷に関する文書	3年	・公印の印影の印刷に関する決裁文書	廃棄
			公印の押印管理に関する文書		・公印管理簿	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	5年	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	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	3年	・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 ・ロゴマーク利用に関する資料	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書	5年	・開示決定通知書案等	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	10年	・諮問書 ・答申書 ・裁決・決定書等	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	システムの開発・運用・保守等に関する文書	システム稼動 停止後1年	・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	廃棄
			申請書等	3年	・システムに係る規程等に基づく申請書等	廃棄
			管理簿等	常用 (無期限)	・システム関連機器等貸出管理簿	廃棄
19	防災に関する事項	災害等に関する対応の経緯	業務継続計画に関する文書	常用 (無期限)	・大規模災害対応マニュアル ・新型コロナウイルス対応マニュアル ・備蓄資料	廃棄
		法令に定める防火・防災に関する点検に関する業務	防火・防災に関する文書	5年	・防火管理維持台帳 ・防災管理維持台帳	廃棄

法人文書分類基準表

文書管理者：経営戦略部経営管理課長

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	当該業務に係る法人文書の類型 (小分類)	保存期間	具体例 標準法人文書ファイル名	保存期間満了 後の措置
20 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 )	3年	・ 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)	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年未満	・ 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	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		廃棄	

(注) 本表に掲げ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。

## 法人文書分類基準表

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)	当該業務に係る法人文書の類型 (小分類)	保存期間	具体例 標準法人文書ファイル名	保存期間満了後の措置
030101	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	30年	規程	廃棄
030102			30年	届出書	廃棄
040101	機構の運営に係る細則、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	10年	細則、要領、通達等	廃棄
040102		制定又は改廃のための決裁文書	5年	細則、要領、通達等	廃棄
040103		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	3年	細則、要領、通達等	廃棄
040104		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	1年	細則、要領、通達等	廃棄
080101	組織の経理、資金に関する事項	売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する重要な文書	10年	契約締結関係(固定資産の取得)	廃棄
080201			5年	契約発注関係(固定資産の取得以外)	廃棄
080202			5年	協議・調整関係	廃棄
110101	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	10年	標準講義資料	廃棄
110102			10年	その他講義資料	廃棄
110103			10年	児童・生徒・学生向け教材(講義資料以外)	廃棄
110104			10年	社会人向け教材(講義資料以外)	廃棄
110105			10年	高齢者向け教材(講義資料以外)	廃棄
110111			10年	マネビタ	廃棄
110112			10年	株式等学習シミュレーション	廃棄
110113			10年	パンフレット・チラシ	廃棄
110150			10年	利用許可関係	廃棄
110160			10年	版下データ等	廃棄
110161			10年	動画データ等	廃棄
110199	10年	その他	廃棄		

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	当該業務に係る法人文書の類型 (小分類)	保存期間	具体例 標準法人文書ファイル名	保存期間満了後の措置	
110901		その他(各種申請書・報告書、アンケート等)	1年未満	出荷指示	廃棄	
110999			1年未満	その他	廃棄	
130101	文書の管理等に関する事項	法人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有すべき法人文書	常用 (無期限)	法人文書ファイル管理簿	廃棄	
130201	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		30年	移管・廃棄簿	廃棄	
130301	法人文書管理規程等の実施に関する文書		5年	法人文書分類基準表等	廃棄	
150101	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・旅費関係	5年	廃棄
170101	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	3年	廃棄
170102				記者会見要旨	3年	廃棄
170103				機構ウェブサイト掲載	3年	廃棄
170106				ロゴマーク利用関係	3年	廃棄
170199				その他	3年	廃棄
201091				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)
201092	機構内外の打ち合わせ等資料及びその議事録	3年	廃棄			
202101	(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、事務連絡及び事実関係の報告等に関する文書	機構内外からの事務連絡関係	1年未満	廃棄	
202102			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	1年未満	廃棄	
202103			グループ・課内の定型事務関係	1年未満	廃棄	
202104			業務引継書	1年未満	廃棄	
202105			予定表	1年未満	廃棄	
202201			②事務の管理等に関する文書	1年未満	消耗品、備品等	廃棄
		<以下余白>				

(注1)金融経済教育推進機構法人文書管理規程別表第一に基づき、作成するものとする。

(注2)別表第一が適用されない法人文書については、別表第一の規定を参酌し、文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた基準を定めるものとする。

### 法人文書分類基準表

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)	当該業務に係る法人文書の類型 (小分類)	保存期間	具体例 標準法人文書ファイル名	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	30年	・規程の決裁文書 ・届出書	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経緯に関する事項	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	10年	・細則、要領、通達等の決裁文書	廃棄
			制定又は改廃のための決裁文書	5年	・細則、要領、通達等の決裁文書	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	3年	・細則、要領、通達等の決裁文書	廃棄
			制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型かつ軽易な事務に係るもの	1年	・細則、要領、通達等の決裁文書	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	10年	・契約の締結に関する文書 ・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	廃棄
			売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する文書	5年	・その他契約業務に関する文書 ・協議・調整に関する文書	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	3年	・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	廃棄
			金融経済教育推進会議の事務局運営に関する文書	3年	・会議開催に関する決裁文書 ・会議資料	廃棄
			学校・教員支援研究会の運営のうち重要な事項に関する文書	5年	・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	廃棄
			学校・教員支援研究会の運営に関する文書（重要な事項を除く）	3年	・研究会開催に関する決裁文書 ・会議資料	廃棄
			学校・教員の指定・支援等に関する文書	3年	3年・研究校等の指定に関する決裁文書	廃棄
			金融経済教育の普及、啓発及び広報活動に関する文書	3年	・イベント・コンクール開催、後援名義等に関する決裁文書	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その他の業務に常時利用するものとして継続的に保有すべき法人文書	常用（無期限）	・法人文書ファイル管理簿	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	30年	・移管・廃棄簿	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	5年	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	廃棄

【別紙様式第二】規程第十条及び細則第七条関係						
事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	当該業務に係る法人文書の類型 (小分類)	保存期間	具体例 標準法人文書ファイル名	保存期間満了後の措置	
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	3年	・報道発表資料 ・記者会見要旨 ・機構ウェブサイト掲載決裁 ・ウェブ掲載資料等	廃棄
20	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）	3年	・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	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、事務連絡及び事実関係の報告等に関する文書	1年未満	・機構内外からの事務的な連絡に関する文書 ・グループ等内の定型的事務に関する文書	廃棄
			②事務の管理等に関する文書	1年未満	・消耗品、備品等の事務に関する文書	廃棄

(注1)金融経済教育推進機構法人文書管理規程別表第一に基づき、作成するものとする。

(注2)別表第一が適用されない法人文書については、別表第一の規定を参照し、文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた基準を定めるものとする。

法人文書分類基準表

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)	当該業務に係る法人文書の類型 (小分類)	保存期間	具体例 標準法人文書ファイル名	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のための決裁文書	30年	・規程の決裁文書 ・届出書	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経緯に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書のうち、重要なもの	10年	・細則、要領、通達等の決裁文書	廃棄
		制定又は改廃のための決裁文書	5年	・細則、要領、通達等の決裁文書	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	3年	・細則、要領、通達等の決裁文書	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	1年	・細則、要領、通達等の決裁文書	廃棄
8	組織の経理、資金に関する事項	売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する重要な文書	10年	・契約の締結に関する文書 ・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	廃棄
		売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する文書	5年	・その他契約業務に関する文書 ・協議・調整に関する文書	廃棄
11	金融経済教育事業に関する事項	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	10年	・研究報告書 ・調査関係 ・KPI関係	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	法人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有すべき法人文書	常用（無期限）	・法人文書ファイル管理簿	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	30年	・移管・廃棄簿	廃棄
14	国際業務に関する事項	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	10年	・協定関係	廃棄
		上記に関する業務以外で国際業務に関する文書	3年	・国際業務関係	廃棄
15	広報に関する事項	報道発表に関する重要な経緯が記録された文書	3年	・報道発表資料 ・記者会見要旨 ・機構ウェブサイト掲載決裁 ・ウェブ掲載資料等	廃棄

【別紙様式第二】規程第十条及び細則第七条関係						
事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	当該業務に係る法人文書の類型 (小分類)	保存期間	具体例 標準法人文書ファイル名	保存期間満了後の措置	
17 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)	3年	・ 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)	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、事務連絡及び事実関係の報告等に関する文書	1年未満	・ 機構内外からの事務的な連絡に関する文書 ・ 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	廃棄
			② 事務の管理等に関する文書	1年未満	・ 消耗品、備品等の事務に関する文書	廃棄

(注1) 金融経済教育推進機構法人文書管理規程別表第一に基づき、作成するものとする。

(注2) 別表第一が適用されない法人文書については、別表第一の規定を参酌し、文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた基準を定めるものとする。

## 法人文書分類基準表

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)	当該業務に係る法人文書の類型 (小分類)	保存期間	具体例 標準法人文書ファイル名	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のための決裁文書	30年	・規程の決裁文書 ・届出書	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経緯に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書のうち、重要なもの	10年	・細則、要領、通達等の決裁文書	廃棄
		制定又は改廃のための決裁文書	5年	・細則、要領、通達等の決裁文書	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	3年	・細則、要領、通達等の決裁文書	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	1年	・細則、要領、通達等の決裁文書	廃棄
8	組織の経理、資金に関する事項	売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する重要な文書	10年	・契約の締結に関する文書 ・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	廃棄
		売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する文書	5年	・その他契約業務に関する文書 ・協議・調整に関する文書	廃棄
11	金融経済教育事業に関する事項	アドバイザーの審査、認定、評価に関する文書	5年	・アドバイザー認定等に関する決裁文書	廃棄
		講師・相談員の審査、登録、評価に関する文書	3年	・講師・相談員の登録等に関する決裁文書	廃棄
		アドバイザーに対する研修に関する文書	3年	・研修計画 ・研修資料	廃棄
		アドバイザーの活動に対する許諾・支援に関する文書	3年	・補助金支払に関する決裁文書 ・寄稿の許諾に関する決裁文書	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	法人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有すべき法人文書	常用（無期限）	・移管・廃棄簿	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	30年	・移管・廃棄簿	廃棄
15	職員の出張に関する事項	出張・旅費に関する文書	5年	・出張計画・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	廃棄
17	広報に関する事項	報道発表に関する重要な経緯が記録された文書	3年	・報道発表資料 ・記者会見要旨 ・機構ウェブサイト掲載決裁 ・ウェブ掲載資料等	廃棄
20	その他	（１）業務の実施方法に関する文書（２）①に掲げるものを除く）	3年	・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	廃棄

【別紙様式第二】規程第十条及び細則第七条関係					
事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	当該業務に係る法人文書の類型 (小分類)	保存期間	具体例 標準法人文書ファイル名	保存期間満 了後の措置
	(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 連絡及び事実関係の報告等に 関する文書	1年未満	・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)	廃棄
		②事務の管理等に関する文書	1年未満	・機構内外からの事務的な連 絡に関する文書	廃棄

(注1) 金融経済教育推進機構法人文書管理規程別表第一に基づき、作成するものとする。

(注2) 別表第一が適用されない法人文書については、別表第一の規定を参酌し、文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた基準を定めるものとする。

法人文書分類基準表

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)	当該業務に係る法人文書の類型 (小分類)	保存期間	具体例 標準法人文書ファイル名	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のための決裁文書	30年	・規程の決裁文書 ・届出書	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経緯に関する事項	細則、要領、通達等の制定又は改廃に関する業務	10年	・細則、要領、通達等の決裁文書	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経緯に関する事項	細則、要領、通達等の制定又は改廃に関する業務	5年	・細則、要領、通達等の決裁文書	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経緯に関する事項	細則、要領、通達等の制定又は改廃に関する業務	3年	・細則、要領、通達等の決裁文書	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経緯に関する事項	細則、要領、通達等の制定又は改廃に関する業務	1年	・細則、要領、通達等の決裁文書	廃棄
8	組織の経理、資金に関する事項	経理に関する業務	10年	・契約の締結に関する文書 ・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	廃棄
8	組織の経理、資金に関する事項	経理に関する業務	5年	・その他契約業務に関する文書 ・協議・調整に関する文書	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	3年	・講師派遣に関する文書	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	3年	・大学連携講座の提供先追加に関する文書	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	3年	・相談員審査及び選定、報酬支払等に関する決裁文書	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	1年未満	その他(各種申請書・報告書、アンケート等)	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)	・法人文書ファイル管理簿	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	30年	・移管・廃棄簿	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	5年	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	廃棄
17	広報に関する事項	広報に関する重要な業務	3年	・報道発表資料 ・記者会見要旨 ・機構ウェブサイト掲載決裁 ・ウェブ掲載資料等	廃棄
20	その他	(1)業務の実施方法に関する業務	3年	・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)	廃棄
20	その他	(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年未満	・機構内外からの事務的な連絡に関する文書 ・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	廃棄
20	その他	(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年未満	・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	廃棄

(注1)金融経済教育推進機構法人文書管理規程別表第一に基づき、作成するものとする。

(注2)別表第一が適用されない法人文書については、別表第一の規定を参照し、文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた基準を定めるものとする。