法務総合研究所総務課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日改正

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・法務総合研究所組織規則案	庶務（例規）	省令	○○規則 ○○規則制定・改正	20年	移管	
2	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案	庶務（例規）	訓令及び通達	制定等	10年	以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
3	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案	庶務（公印）	公印の管理	作成承認	30年	廃棄	
			②公印届の提出に係る文書	・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	庶務（公印）	公印の管理	公印の使用開始・廃止	30年	廃棄	
			③公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	庶務（公印）	公印の管理	公印簿	常用	廃棄	
4	職員の人事に関する事項	(1)給与に関すること	①給与支給額の計算に関する書類	・基準給与簿写し	庶務（人事）	給与	基準給与簿	3年	廃棄	
			②給与の振込に関する書類	・給与の口座振込申出書写し	庶務（人事）	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に係る特定日以後1年	廃棄	
			③職員の昇給・昇格に関する文書	・昇給昇格	庶務（人事）	給与	昇給・昇格	5年	廃棄	
			④職員の級号俸に係る資料	・組織別級別定数等調査表	庶務（人事）	給与	職員の級号俸	1年	廃棄	
			⑤旅費支給上の職務又は職務の級の設定に関する文書	・旅費支給上の職務又は職務の級の決定に関する決裁文書	庶務（人事）	給与	旅費支給上の職務又は職務の級の決定	3年	廃棄	
			⑥退職手当に関する文書	・定年前早期退職者の募集・応募認定等に関する決裁文書	庶務（人事）	給与	応募認定退職	3年	廃棄	
		(2)手当に関すること	①手当届出・手当認定簿	・各種届 ・各種認定簿	庶務（人事）	手当	○○届 ○○手当認定簿	届出又は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	人事院規則
			②諸手当に関する文書	・諸手当に関する決裁文書	庶務（人事）	手当	○○手当	3年	廃棄	
			③児童手当・子ども手当支給に関する文書	・児童手当・子ども手当認定請求書 ・児童手当・子ども手当現況届 ・児童手当・子ども手当受給者台帳	庶務（人事）	手当	児童手当・子ども手当	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後5年	廃棄	
			④諸手当要求に関する文書	・諸手当要求書写し	庶務（人事）	手当	要求書	3年	廃棄	

法務総合研究所総務課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日改正

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	(3)人事院指令により定められた職務の級の定数等（級別定数）に関すること	級別定数改定要求に関する文書	・級別定数改定要求書写し	庶務（人事）	級別定数	級別定数改定要求書	3年	廃棄	
	(4)人事異動に関すること	①人事異動に関する文書	・人事異動に関する文書	庶務（人事）	人事異動	発令上申書等	5年	廃棄	
		②職員の分限に関する決裁文書	・職員の分限に関する決裁文書	庶務（人事）	人事異動	分限	5年	廃棄	
		③非常勤職員の採用に関する決裁文書	・非常勤職員採用上申書	庶務（人事）	人事異動	非常勤職員の採用	5年	廃棄	
	(5)旧姓使用に関すること	旧姓使用に関する決裁文書	・旧姓使用に関する決裁文書	庶務（人事）	旧姓使用	旧姓使用の通知等	3年	廃棄	
	(6)人事評価に関すること	職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	庶務（人事）	人事評価	人事評価制度	5年	廃棄	
	(7)兼業に関すること	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	・申請書 ・承認書	庶務（人事）	兼業	申請書等	3年	廃棄	
	(8)赴任に関すること	職員の赴任に関する文書	・赴任出発届 ・着任届	庶務（人事）	赴任	赴任出発届等	3年	廃棄	
	(9)贈与等報告書・株取引等報告書・所得等報告書に関すること	職員の贈与等報告書・株取引等報告書・所得等報告書に関する文書	・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書	庶務（人事）	国家公務員倫理法	贈与等報告書 株取引等報告書 所得等報告書	提出期間の末日に係る特定日以後5年	廃棄	人事院規則
	(10)倫理関係各種申請に関すること	職員の倫理関係各種申請に関する文書	・申請書	庶務（人事）	国家公務員倫理法	倫理関係各種申請書等	5年	廃棄	
	(11)公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する決裁文書	庶務（人事）	公益通報	受理通知書等	通報処理の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(12)職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・職員の懲戒に関する決裁文書	庶務（人事）	懲戒	懲戒処分書等	5年	廃棄	
	(13)表彰、叙位・叙勲に関すること	表彰、叙位・叙勲に関する文書	・表彰、叙位・叙勲に関する決裁文書	庶務（人事）	表彰・叙位・叙勲	○○（表彰又は叙位・叙勲名）	10年	廃棄	
	(14)勤務時間・休日・休暇・育児休業に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	庶務（人事）	勤務時間・休日・休暇・育児休業	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	人事院規則
		②出勤に関する文書	・出勤簿	庶務（人事）	勤務時間・休日・休暇・育児休業	出勤簿	5年	廃棄	人事院規則
		③休暇に関する文書	・休暇簿	庶務（人事）	勤務時間・休日・休暇・育児休業	休暇簿	3年	廃棄	人事院規則
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	庶務（人事）	勤務時間・休日・休暇・育児休業	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事院規則
			・早出遅出勤務管理簿 ・A班指定表 ・休憩時間変更事由申出書	庶務（人事）	勤務時間・休日・休暇・育児休業	早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事院規則

法務総合研究所総務課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日改正

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			⑤テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表	庶務（人事）	勤務時間・休日・休暇・育児休業	テレワーク勤務管理	3年	廃棄	
			⑥当直に関する文書	・学寮宿直割当表	庶務（人事）	勤務時間・休日・休暇・育児休業	当直	3年	廃棄	
			⑦育児休業等に関する文書	・申請書 ・承認書	庶務（人事）	勤務時間・休日・休暇・育児休業	育児休業	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了する日に係る特定日以後3年	廃棄	人事院規則
		(15)研修に関すること	①計画を制定又は改廃するための決裁文書	・研修員の推薦又は募集に係る文書 ・講師派遣に係る文書 ・研修の実施決定に係る文書 ・研修員の決定に係る文書 ・研修計画案	庶務（人事）	研修	研修実施決定等	3年	廃棄	
			②職員の研修の実施状況が記録された文書	・実施結果に係る文書						
		(16)出張に関すること	出張報告書	・出張報告書	庶務（人事）	出張	出張報告書	3年	廃棄	
		(17)海外出張に関すること	公用旅券発給請求等に関する決裁文書	・公用旅券発給請求に係る決裁文書 ・査証取得のための公文書発出依頼に係る決裁文書 ・外務事務官の併任依頼に係る決裁文書	庶務（人事）	海外出張	公用旅券発給請求書等	3年	廃棄	
		(18)私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	・私事渡航の承認に係る決裁文書	庶務（人事）	私事渡航	私事渡航承認	1年	廃棄	
		(19)検察官の派遣に関すること	検察官の派遣に関する文書	・検察官の派遣職員に関する決裁文書	庶務（人事）	派遣	発令上申書等	5年	廃棄	
		(20)検察官適格審査会に関すること	検察官適格審査会に関する決裁文書	・審査開始通知書	庶務（人事）	検察官適格審査会	審査開始通知書	3年	廃棄	
		(21)再就職に関すること	再就職に関する届出	・再就職に関する届出	庶務（人事）	再就職	再就職に関する届出	3年	廃棄	
5	機構及び定員に関する事項	(1)機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・増員要求書写し ・組織要求書写し	庶務（機構・定員）	機構・定員の要求	要求書	3年	廃棄	
		(2)定員の管理に関すること	技能労務職員の採用に関する文書	・技能・労務職員の採用状況等報告表	庶務（機構・定員）	定員管理	技能労務職員採用状況	3年	廃棄	

法務総合研究所総務課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日改正

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
6	職員の福利厚生に関する事項	(1)財産形成貯蓄に関すること	①財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書	庶務（福利厚生）	財産形成貯蓄	記録簿等	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②控除額の確認に関する文書	・控除額明細書	庶務（福利厚生）	財産形成貯蓄	控除額明細書	3年	廃棄	
		(2)職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	庶務（福利厚生）	健康診断等	健康診断事後措置記録票	離職する日に係る特定日以後5年	廃棄	人事院規則
		(3)災害補償に関すること	災害補償に関する文書	・災害補償に関する文書写し	庶務（福利厚生）	災害補償	負傷申立書等	1年	廃棄	
		(4)個人型確定拠出年金に関すること	①個人型確定拠出年金に関する文書	・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届けの写し ・掛金額等の加入者情報の変更に関する届出書の写し	庶務（福利厚生）	個人型確定拠出年金	届出書	1年未満（ただし、当該加入者が当該事業所における加入要件を具備しなくなった日の翌年度4月1日を起算日とする。）	廃棄	
			②個人型確定拠出年金の加入者の資格確認に関する文書	・加入者の資格確認に関する照会書	庶務（福利厚生）	個人型確定拠出年金	加入者の資格確認に関する照会書	1年未満	廃棄	
7	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎に関すること	①公務員宿舎の入退去に関する文書	・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書写し ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書写し ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書写し ・合同・省庁別宿舎退去届写し	庶務（公務員宿舎）	入退去に関する文書	貸与申請書・承認書等	3年	廃棄	
			②公務員宿舎の明渡に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書写し ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書写し ・納入告知書発行依頼及び還付請書写し	庶務（公務員宿舎）	明渡に関する文書	明渡猶予申請書・承認書等	3年	廃棄	
8	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受配布簿	庶務（文書）	文書の取得	文書接受配布簿	5年	廃棄	
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書（行政文書の管理）	標準文書保存期間基準	制定・改正（〇年度）	10年	廃棄	
				・標準文書保存期間基準	文書（行政文書の管理）	現行基準	法務総合研究所総務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			③行政文書に関する管理状況が記録された文書	・行政文書の紛失・誤廃棄及び再発防止に関する報告書 ・行政文書の管理に関する決裁文書	文書（行政文書の管理）	行政文書の管理	行政文書管理	5年	廃棄	
9	行政機関が保有する情報に関する事項	個人情報の保護及び情報管理に関する事項	保有個人情報に関する文書	・個人番号の記載のある申告書等写し ・本人確認資料写し ・管理簿	文書	個人情報保護	特定個人情報等関係書類（職員等）	異動日又は退職日に係る特定日以後1年	廃棄	

法務総合研究所総務課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日改正

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・個人番号提供書写し ・本人確認資料写し ・管理簿	文書	個人情報保護	特定個人情報等関係書類（外部有識者等）	5年	廃棄	
10	他省庁所管に係る統計・調査に関する事項	統計・調査の取りまとめ作業に関する重要な経緯	他省庁からの照会に関する文書	・回答に関する決裁文書	庶務（統計・調査）	照会・回答	○○統計 ○○調査	3年	廃棄	
11	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並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・予算要求資料（経費） ・予算要求資料（施設）	経理（予算及び決算）	予算要求	要求書、要求説明資料	5年	廃棄	
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（支出）	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・歳出関係書類（調達依頼書、旅費請求書、謝金支給調書等）	経理（予算執行）	予算執行	歳出簿	5年	廃棄	
				・前渡資金関係書類	経理（予算執行）	予算執行	前渡資金管理簿	5年	廃棄	
				・タクシー乗車券利用簿	経理（予算執行）	予算執行	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄	
		(3)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（予算配付）	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・支払計画・支出負担行為計画示達資料 ・支払計画表・支出負担行為示達表	経理（予算執行）	予算執行	支出負担行為計画示達資料	5年	廃棄	
				・予算増（減）額上申書	経理（予算執行）	予算執行	予算増（減）額上申書	5年	廃棄	
		(4)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（物品管理）	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	経理（物品管理）	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
				・物品返納報告書 ・物品不用申請書 ・物品供用換申請書	経理（物品管理）	物品管理	物品返納報告書等	1年	廃棄	
			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用等に関する帳簿	・IC乗車券使用届 ・IC乗車券等使用整理簿	経理（物品管理）	物品管理	IC乗車券等使用届・整理簿	5年	廃棄	
		(5)契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	経理（予算執行）	予算執行	歳出簿（仕様書案（入札））	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
12	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	庁舎の維持及び保存に関する文書	・施設関係書類 ・寮施設関係書類	経理（庁舎管理）	管理	施設書類	3年	廃棄	
		(2)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・法務省防災関係書類（法務省浦安総合センター）	経理（庁舎管理）	警備	防災書類	5年	廃棄	
				・防災管理に関する書類	庶務（防災）	防災管理	防災管理に関する書類	3年	廃棄	
13	他の局部課の所掌事務に関する照会・回答に関する事項	他の局部課からの照会に関すること	他の局部課等からの照会に関する文書	・回答に関する決裁文書				1年未満	廃棄	

法務総合研究所総務課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日改正

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
備　考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表１及び本基準を参酌しつつ、各職員において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。									

（注）
法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。