法務総合研究所研究部　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	閣議配布及びその経緯	犯罪白書の閣議配布及びその重要な経緯	①犯罪白書の作成に関する文書	・犯罪白書に係る資料の提供依頼・回答 ・犯罪白書に係る関係機関への意見照会	研究（犯罪白書）	閣議配布	犯罪白書の閣議配布のための文書（関係機関への照会・回答等）	２０年	移管	
			②犯罪白書の作成に関する文書	・犯罪白書の作成に関する決裁文書	研究（犯罪白書）	閣議配布	犯罪白書の閣議配布のための文書（決裁等）	２０年	移管	
			③犯罪白書の作成に関する文書	・犯罪白書の作成に関する過程の文書	研究（犯罪白書）	閣議配布	犯罪白書の閣議配布のための文書（その他資料）	１０年	廃棄	
			④犯罪白書の作成に関する会議等	・犯罪白書の特集等に関する会議に関する文書 ・犯罪白書研究会に関する文書 ・犯罪白書説明会に関する文書	研究（犯罪白書）	会議	犯罪白書の閣議配布のための文書（会議等）	３年	廃棄	
2	職員の人事に関する事項	(1)勤務時間･休日･休暇･育児休業に関すること	勤務時間の割振りに関する文書	・Ａ班指定表	研究（人事）	勤務時間・休日・休暇・育児休業	Ａ班指定表	３年	廃棄	人事院規則1-34
		(2)出張に関すること	講師派遣・学会参加に関する文書	・出張報告書 ・講師派遣依頼文書 ・講師派遣決裁文書	研究（人事）	出張	講師派遣・学会参加	３年	廃棄	
		(3)海外出張に関すること	海外出張に関する文書	・外国出張認可申請書 ・在外公館通報 ・出張計画書 ・公用旅券発給請求等に係る決裁文書 ・査証取得のための公文書発出依頼に係る決裁文書	研究（人事）	海外出張	公用旅券発給申請書等	３年	廃棄	
3	予算及び決算に関する事項	(1)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）	①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	･出張認可申請書	研究(出張)	出張	出張計画書	5年	廃棄	
				･タクシー乗車券利用簿	研究(タクシー)	タクシー	タクシー乗車券利用簿	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（物品管理）	①物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	研究（物品）	物品管理	物品供用簿	５年	廃棄	
			②物品の供用に関する書類	・物品供用状況管理票	研究（物品）	物品管理	物品供用状況管理票	１年	廃棄	
			③物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品供用換申請書	研究（物品）	物品管理	物品受領命令書等	１年	廃棄	
			④ＩＣ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	研究(物品)	物品管理	IC乗車券等使用届･整理簿	５年	廃棄	
4	統計・調査に関する事項	(1)調査及び研究に関する重要な経緯	調査及び研究の経緯に関する文書	・犯罪白書英文資料に関する文書	研究（調査及び研究）	調査・研究	犯罪白書英文資料〇年綴	３年	廃棄	
				・研究部報告の作成に関する文書	研究（調査及び研究）	調査・研究	研究部報告綴（副題）	調査・研究の終了又は発刊に係る特定日以後３年	廃棄	
				・研究部資料の作成に関する文書	研究（調査及び研究）	調査・研究	研究部資料綴（副題）	調査・研究の終了又は発刊に係る特定日以後３年	廃棄	
				・研究評価検討委員会に関する文書	研究（研究評価）	会議	研究評価検討委員会（〇年度）	５年	廃棄	
				・研究協定に関する文書	研究（協定）	協定	協定に関する文書（副題）	協定が終了する日に係る特定日以後５年	廃棄	

法務総合研究所研究部　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）			
		⑵⑴に掲げる業務区分のうち経緯に当たらないもの	調査･研究に関するその他の文書	・その他研究調査に関する文書等	研究（調査及び研究）	調査・研究	調査・研究に係る照会・回答綴	１年	廃棄	
		⑶統計に関する重要な経緯	①統計の実施に関する経緯が記録された文書	・調査協力依頼文書 ・調査票 ・実施要領	研究（調査及び研究）	調査・研究	犯罪被害実態（暗数）調査－安心・安全な社会づくりのための基礎調査－の実施に関する文書	調査・研究の終了又は発刊に係る特定日以降５年	廃棄	
			②調査票情報に関する文書	・調査票（紙）	研究（調査及び研究）	調査・研究	犯罪被害実態（暗数）調査－安心・安全な社会づくりのための基礎調査－調査票（紙）	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	廃棄	
				・調査票（電子）	研究（調査及び研究）	調査・研究	犯罪被害実態（暗数）調査－安心・安全な社会づくりのための基礎調査－調査票（電子）	常用	廃棄	
5	成果物の刊行に関する事項	成果物の刊行に関する経緯	成果物の刊行に関する文書	・犯罪白書の配布計画 ・犯罪白書の刊行承認 ・犯罪白書英文資料の配布計画 ・研究部報告の配布計画	研究（刊行）	刊行	刊行関係文書	３年	廃棄	
6	国際会議に関する事項	国際会議に関する重要な経緯	国際会議の実施状況が記録された文書	・国際会議資料等	研究（国際）	会議	国連犯罪防止刑事司法会議	５年	廃棄	
7	文書の管理に関する事項	文書の管理等	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	研究（文書）	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	研究（文書）	現行基準	法務総合研究所研究部標準文書保存期間基準	常用	廃棄	

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。