法務総合研究所研修第三部　標準文書保存期間基準

令和6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	職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・対象者調べ ・地方研修参加予定人数調査	研修三（職員研修）	立案	・調査	3年	廃棄	
				・研修関係書類提出様式	研修三（職員研修）	立案	・提出書類様式			
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・研修要綱に関する文書	研修三（職員研修）	計画	・研修要綱			
				・地方研修委嘱関係 ・地方研修実施基準等について ・地方研修講師派遣	研修三（職員研修）	計画	・地方研修計画			
				・教官会議に関する文書	研修三（職員研修）	計画	・教官会議			
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	・実施計画、研修員推薦・決定及び研修実施に関する文書 ・講師依頼に関する文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修終了に関する文書 ・考査・表彰・昇給に関する文書 ・考査問題	研修三（職員研修）	法務局	・管理研究科研修 ・管理科研修 ・高等科研修 ・専門科研修 ・専攻科研修 ・新任課長研修、新任統括登記官研修 ・登記特別科研修 ・その他研修 ・地方研修			
			④職員の研修の実施に使用する教材	・研修教材関係（印刷・改訂）書類	研修三（職員研修）	図書	研修教材（印刷・改訂）（〇年度）	3年	廃棄	
				・研修教材	研修三（職員研修）	図書	研修教材	常用	廃棄	
		(2)職員の研修に関すること	研修の実施等に必要な文書	・研修員履歴カード ・研修日誌 ・研修・寮アンケート ・考査答案 ・研修に関する事務連絡等				1年未満	廃棄	
2	文書の管理等に関する事項	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	研修三（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	研修三（文書）	現行基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
3	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	

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。