法務総合研究所国際連合研修協力部・国際協力部　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	職員等の人事に関する事項	(1)勤務時間に関すること	当直及び勤務時間の割振りに関する文書	・学寮宿直割当表 ・A班・B班被指定者名簿	庶務	勤務時間	当直・早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事院規則1-34
		(2)非常勤職員の採用に関すること	非常勤職員の募集及び採用に関する文書	・業務内容説明書 ・ウェブページ	庶務	採用	非常勤職員の採用	3年	廃棄	
		(3)講師派遣に関すること	講師派遣に関する決裁文書	・講師派遣依頼文書 ・講師派遣決裁文書	庶務	研修	講師派遣	3年	廃棄	
		(4)職員等の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員等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	・研修員の推薦依頼に関する決裁文書 ・研修対象者資料 ・他部局等との協議文書	庶務	人材育成	・国際協力人材育成研修 ・インターンシップ研修 ・司法修習 ・〇〇研修	3年	廃棄	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・研修実施要領に関する決裁文書						
			③職員等の研修の実施状況が記録された文書	・研修員名簿 ・研修員出席簿 ・研修の修了通知に関する決裁文書						
		(5)外出に関すること	外出に関する文書	・業務命令による外出届	庶務	外出	外出届	5年	廃棄	
		(6)出張に関すること	出張報告に関する文書	・出張報告書	庶務	出張	出張報告書	3年	廃棄	
		(7)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	・便宜供与依頼に係る決裁文書 ・在外公館通報に係る決裁文書 ・出張計画書に係る決裁文書 ・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	海外出張	公用旅券発給請求書等	3年	廃棄	
		(8)職員の福利厚生に関する事項	各種経費の徴収及び立替え払いに関する文書	・徴収額決定に関する決裁文書				事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
2	文書の管理に関する事項	文書の管理に関すること	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	庶務	文書	標準文書保存期間基準の制定・改正（〇年度）	10年	廃棄	
				・標準文書保存期間基準	庶務	文書	標準文書保存期間基準	常用	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）	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	・出張認可申請書の写し	経理	予算執行	出張計画書	5年	廃棄	
				・タクシー乗車券利用簿	経理	予算執行	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決算の提出に至る経緯が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品供用簿	経理	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	電子媒体（物品管理システム）
			②物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	経理	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
			③物品の供用、返納に関する文書	・物品供用状況管理票	経理	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	
				・物品返納報告書	経理	物品管理	物品返納報告書	1年	廃棄	

法務総合研究所国際連合研修協力部・国際協力部　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）			
			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	経理	物品管理	IC乗車券等使用届・整理簿	5年	廃棄	
4	歳出に関する事項	歳出に関すること	歳出に関する書類の控え	・歳出に関する書類の写し				事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
			年間契約に関すること	・語学顧問の年間契約に関する文書の写し				事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
5	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分等に関すること	国有財産の使用許可等に関する文書	・国有財産使用許可申請に至る各種書類	経理	国有財産	国有財産使用許可	5年	廃棄	
		(2)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	経理	庁舎管理	施設書類	3年	廃棄	
		(3)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	・防災管理に関する書類	庶務	防災管理	防災管理に関する書類	3年	廃棄	
6	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯	調査及び研究に関する文書	・諸外国の法制度調査に関する決裁文書	国際	調査及び研究	○○法制度調査・研究（●●国）	3年	廃棄	
7	国際研修・地域セミナー等に関する事項	国際研修・地域セミナー等の実施に関する計画の立案の検討その他の国際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	・研修参加対象国・関係機関等との協議・連絡文書 ・研修参加対象国情報文書	国際	研修等	・国際研修 ・汚職防止刑事司法研修 ・国別特設研修（○○国） ・東南アジア諸国のためのグッドガバナンスに関する地域セミナー ・○○法整備支援 ・日韓パートナーシップ共同研究	3年	廃棄	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・研修実施要領に関する決裁文書 ・客員専門家等の招へいに関する決裁文書 ・研修員の推薦依頼に関する決裁文書 ・研修日程表 ・見学依頼文書						
			③研修等の実施状況が記録された文書	・参加者名簿 ・研修終了通知 ・研修結果報告に関する決裁文書						
			④研修等の実施に関する部内会議等に関する文書	・結果概要	国際	研修等	部内会議	3年	廃棄	
			⑤研修実績が記録された文書	・リソース・マテリアルシリーズ ・ニューズレター ・東南アジア諸国のためのグッドガバナンスに関する地域セミナー報告書 ・ICDニュース ・日韓パートナーシップ共同研究資料集	国際	研修報告	・RESOURCE MATERIAL SERIES ・UNAFEI NEWSLETTER ・東南アジア諸国のためのグッドガバナンスに関する地域セミナー報告書 ・ICD NEWS –LAW FOR DEVELOPMENT ・日韓パートナーシップ共同研究資料集	3年	廃棄	
			⑥教材の使用等に関する文書	・教材の使用等に関する覚書	国際	研修等	教材の使用等に関する覚書	覚書の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄	
8	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	・国際会議実施要領 ・国際会議日程表 ・国際会議参加国情報 ・国際会議資料 ・海外客員専門家・国内専門家招へい文書 ・国際会議等報告書	国際	会議	国連犯罪防止刑事司法会議	5年	廃棄	

法務総合研究所国際連合研修協力部・国際協力部　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）			
							・○○会議 ・○○フォーラム ・○○会	3年	廃棄	
9	国際協力に関する事項	(1)セミナー・シンポジウムの実施に関する計画の立案の検討その他のセミナー・シンポジウム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	・関係機関等との協議・連絡文書	国際	セミナー・シンポジウム	・法整備支援連絡会 ・法整備支援へのいざない ・ビジネスと人権 ・○○シンポジウム ・○○セミナー	3年	廃棄	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・セミナー又はシンポジウム実施に関する決裁文書 ・海外客員専門家等の招へいに関する決裁文書						
			③セミナー等の実施状況が記録された文書	・参加者名簿 ・セミナー等結果報告に関する決裁文書						
		(2)諸外国に対する技術的な協力に関する他省庁等との連絡調整の経緯	各国・機関との協力覚書等に関する文書	・合意文書	国際	各国・機関との協力覚書	○○国 ○○所	10年	移管	法務省行政文書管理規則別表第2の2(1)②「国際協力・国際交流」
10	寮務に関する事項	寮費の支出に関すること	寮費の支出に関する文書	・収支帳簿の写し				事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
11	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策評価に関する法律（平成13年法律第86号。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成、その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	・評価書 ・アンケート結果	企画	政策評価	政策評価に関する文書	5年	廃棄	
12	広報に関する事項	広報資料の作成に関すること	広報に関する文書	・広報動画 ・ホームページ ・パンフレット	企画	広報	広報に関する文書	3年	廃棄	
13	所掌事務に関する総合調整	施設見学に関すること	見学等の申入れに関する文書	・日程表				事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
		国際法務総合センター内の協議に関すること	協議事項等に関する文書	・定期連絡会協議内容 ・庁舎管理協議会協議内容 ・地域連絡協議会協議内容				事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
14	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				事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
	他の局部課等からの情報共有に関する事項	他の局部課等からの情報共有に関すること	他の局部課等からの情報共有に関する文書	・公電				事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	

法務総合研究所国際連合研修協力部・国際協力部　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）			
15	行政の情報化に関する事項	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに係る各種承認・申請に関する文書	・モバイル端末の利用承認申請書 ・法務省管理以外の端末利用に係る許可申請書 ・RVPN利用申請書				事務処理上必要な1年未満の期間	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。