

法務省行政文書管理規則運用細則

〔平成30年3月29日法務省秘文第6号総括文書管理者大臣官房長通達 本省局部課長，本省所管各庁の長（除く，検事総長，検事長，検事正），中央更生保護審査会委員長宛て〕

改正 平成30年 8月29日法務省秘文第23号
平成31年 3月29日法務省秘文第12号
令和 2年 3月19日法務省秘文第 9号

法務省行政文書管理規則運用細則

1 定義

この細則において使用する用語は，法務省行政文書管理規則（以下「規則」という。）において使用する用語の例による。

2 職員の責務

職員は，行政文書の適正な管理に当たっては，規則第10条の定めによるほか，行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定。以下「ガイドライン」という。）に示された留意事項の趣旨に従うものとする。

3 文書管理者

規則第6条第1項の規定に基づく文書管理者は，別表のとおりとする。

4 文書管理担当者

文書管理担当者は，文書管理者を補佐するほか，次に掲げる事務を担当する。
なお，規則第7条第1項の規定に基づく文書管理担当者の指名に当たっては，例えば，次のアからウまでを担当する者と，同エからクまでを担当する者を別の職員とする等，行政文書の適正な管理のため，必要に応じて事務分担を行うものとする。

ア 規則第11条から同13条までの規定による文書作成及びその正確性に係る確認

イ 規則第14条の規定による整理に係る確認

ウ 規則第18条の規定による保存に係る確認

エ 規則第21条の規定による行政文書ファイル管理簿の記載内容に係る確認

オ 規則第 2 2 条の規定による保存期間が満了したときの措置の設定に係る確認

カ 規則第 2 3 条の規定による移管又は廃棄に係る確認

キ 規則第 2 4 条の規定による保存期間の延長に係る確認

ク 規則第 2 6 条の規定による点検内容に係る確認

5 作成

- (1) 文書を作成するに当たっては、規則第 1 3 条第 3 項の規定によるほか、別記「公用文の書き方」によるものとする。
- (2) 文書には、原則として件名を付けるものとする。
- (3) 件名は、文書の内容を簡潔に表現するものとし、通達、通知、照会、回答その他文書の性質を表す言葉を件名の後に括弧書きする。
- (4) 規則第 1 2 条第 2 項の規定に基づく打合せ等の記録は、法務省内部と法務省外部の別にかかわらず、他者（例えば、当該打合せ等に係る業務を主管する文書管理者）が作成した打合せ等の記録について、その内容を確認の上保存することにより、作成に代えることができる。

6 整理

行政文書は、決裁、供覧、発送、官報掲載等所要の手続が完了したものと、未了のものとを区分して整理するものとする。

7 分類

- (1) 規則第 1 5 条に規定する三段階の階層構造による分類は、行政文書ファイル等を小分類、小分類をまとめたものを中分類、中分類をまとめたものを大分類とする。
- (2) 規則第 1 6 条に規定する保存期間表の様式は、様式 1 のとおりとする。
- (3) 分類に当たっては、保存期間表の分類例欄を参酌する。

8 文書管理システム以外で保存する行政文書ファイル等の表紙等

文書管理システム以外で保存する行政文書ファイル等（以下「システム外ファイル」という。）に付する表紙等については、次の点に留意するものとする。

ア システム外ファイルには、表紙（様式 2）、背表紙（様式 3）及び目次（様式 4）（以下「表紙等」という。）を付する。ただし、表紙等を付することが困難な場合は、ラベルを貼るなどにより、表紙等に準じた表示を

付するものとする。

なお、表紙等の様式は、文書管理システムにより出力した様式に代えることができる。

イ 帳簿若しくは伝票類又は保存期間が10年未満のシステム外ファイルについては、目次を省略することができる。

ウ 表紙等及び表紙等に準じた表示を修正する必要があるときは、当該システム外ファイルを管理する文書管理者において、速やかにこれを修正するものとする。

エ 一のシステム外ファイルを複数のファイリング用具にまとめる場合は、背表紙に分冊表示（例：1/3，2/3，3/3等）をして、その個数を確実に把握できるようにする。

オ 一連の業務プロセスに係る複数のシステム外ファイルを一つのファイリング用具にまとめる場合は、システム外ファイルごとに区分けするほか、表紙及び背表紙の名称（小分類）欄に当該システム外ファイルの名称を併記して、明確に識別できるようにする。

9 保存期間

- (1) 法務省において、同一の行政文書が複数存在する場合又は原本のほかに写しが行政文書として存在する場合における正本又は原本として管理されているもの以外の行政文書の保存期間は、その利用又は保存の実態に応じて、正本又は原本の保存期間より短い保存期間を設定することができる。

この場合において、「正本又は原本として管理されているもの」とは、原則として、通達、通知その他の文書を起案した部局又は各庁において、当該通達等に係る事務を主管する文書管理者が保存する行政文書をいう。

- (2) 文書管理者は、保存期間等について随時見直しを行い、必要と認めるときは、その都度保存期間表の改定を行うものとする。

10 行政文書ファイル管理簿の記載

- (1) 行政文書ファイル管理簿の記載に当たっては、ガイドラインに示された留意事項に特に注意するものとする。
- (2) 一の行政文書ファイル等について、システム外ファイルが存在する場合には、その確実な把握のため、行政文書ファイル管理簿において当該行政文書

ファイル等の備考欄にその旨を表示（例：「紙ファイル全3冊，DVD全1枚」等）するものとする。一の行政文書ファイル等がシステム外ファイルのみで構成される場合も同様とする。

1 1 保存期間が満了したときの措置

文書管理者は、規則第22条第2項の規定により総括文書管理者の同意を得るときは、当該行政文書ファイル等に係る移管又は廃棄の別を記載した目録を作成し、副総括文書管理者を経由して行うものとする。

1 2 移管

- (1) 文書管理者は、規則第23条第1項の規定により行政文書ファイル等を独立行政法人国立公文書館に移管するに当たっては、その目録を作成し、副総括文書管理者を経由し、総括文書管理者の了承を得た上で行うものとする。
- (2) 文書管理者は、規則第23条第6項の規定により総括文書管理者の同意を得るに当たっては、当該意見及びその理由を記載した書面を作成し、副総括文書管理者を経由して行うものとする。
- (3) 公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）別表33の項に規定された、行政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（移管・廃棄簿）については、総括文書管理者において独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

1 3 廃棄

- (1) 文書管理者は、規則第23条第2項の規定により保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄する場合に内閣府と協議をするに当たっては、その目録を作成し、副総括文書管理者を経由し、総括文書管理者の了承を得た上で行うものとする。
- (2) 文書管理者は、上記(1)の協議により、内閣府の同意が得られたときは、速やかに当該行政文書ファイル等を廃棄するものとする。
- (3) 総括文書管理者は、内閣府から行政文書ファイル等について廃棄の措置を採らないように求められたときは、規則第23条第8項の規定に基づく措置として、当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者に対し、必要な期間の保存期間の延長又は保存期間満了時の措置の見直しをするよう指示するほか、必要に応じて、当該行政文書ファイル等と類似の行政文書ファイル等を

管理する文書管理者に対し、保存期間満了時の措置を見直すよう指示するものとする。この場合において、部局のうち、大臣官房司法法制部、民事局、刑事局、矯正局、保護局、人権擁護局、訟務局並びに、各庁のうち、中央更生保護審査会、法務総合研究所及び矯正研修所の文書管理者に対しては、主任文書管理者を経由の上指示するものとし、各庁（ただし、中央更生保護審査会、法務総合研究所及び矯正研修所を除く。）の文書管理者に対しては、各庁を所管する部局の長及び主任文書管理者を経由の上、指示するものとする。

1 4 廃棄の方法

- (1) 行政文書の廃棄は、その種別に応じ、寸断、焼却、溶解、粉碎、破壊その他復元できない方法により行うものとする。
- (2) 廃棄する行政文書を特定する際や行政文書を廃棄するときは、必ず複数の職員が確認するなどして誤廃棄を防止するものとする。

1 5 保存期間の延長

- (1) 文書管理者は、施行令第9条第2項の規定に基づき保存期間を延長する場合は、規則第16条第3項の規定により設定した保存期間以下の期間（保存期間が1年未満の行政文書にあつては1年間）とする。
- (2) 文書管理者は、規則第24条第2項の規定により報告するに当たっては、延長期間、延長理由等を記載した書面を作成し、副総括文書管理者を経由し、総括文書管理者の了承を得た上で行うものとする。
- (3) 文書管理者は、行政文書ファイル等の保存期間を延長したときは、速やかに行政文書ファイル管理簿を更新するとともに、当該行政文書ファイル等の表紙等に新たな保存期間及び保存期間満了日を記載する。

1 6 修正の決裁を行ったときの取扱い

- (1) 法務省行政文書取扱規則（平成26年法務省秘法第1号大臣訓令）第30条第1項等の決裁（以下「修正の決裁」という。）を行ったときは、当初の決裁に係る文書は、修正の決裁に係る文書の保存期間が満了するまで保存するものとする。
- (2) 前項による保存は、以下の区分により行うものとする。
 - ア 行政文書が文書管理システムで保存されている場合

作成年度が異なるときは、当初の決裁が保存されている行政文書ファイルの備考欄に修正の決裁がある旨を入力し、当初の決裁に係る文書を、修正の決裁に係る文書が保存されている年度のファイルに移し替えるものとする。

イ 行政文書が紙で保存されている場合

決裁簿（法務省行政文書取扱規則実施細則（平成26年法務省秘法第2号秘書課長通達）4(1)イ等参照）の備考欄に修正の決裁がある旨を記載し、当初の決裁に係る文書を、修正の決裁に係る文書の後に編綴する。

1.7 監査

監査責任者は、法務省における行政文書の管理状況に関する監査の実施について必要な事項を定めるため、監査実施要領を作成するものとする。

1.8 点検

(1) 文書管理者は、規則第26条第1項の規定により点検を行うときは、作成すべき行政文書の作成状況、行政文書ファイル等の保存状況、行政文書ファイル管理簿の記載状況等について点検するものとする。

(2) 文書管理者は、上記(1)の点検の結果を、副総括文書管理者を経由し、総括文書管理者に報告するものとする。

1.9 紛失及び誤廃棄

(1) 職員は、行政文書ファイル等を紛失又は誤廃棄した場合には、直ちに文書管理者に報告しなければならない。

(2) 文書管理者は、上記(1)の報告を受けたときは、直ちに、副総括文書管理者を経由し、総括文書管理者に報告しなければならない。

2.0 文書管理者による報告等の方法

規則又はこの細則の規定に基づき、文書管理者が総括文書管理者に報告等を行う場合においては、部局のうち、大臣官房司法法制部、民事局、刑事局、矯正局、保護局、人権擁護局、訟務局並びに、各庁のうち、中央更生保護審査会、法務総合研究所及び矯正研修所の文書管理者にあつては、主任文書管理者を経由して行うものとし、各庁（ただし、中央更生保護審査会、法務総合研究所及び矯正研修所を除く。）の文書管理者にあつては、主任文書管理者及び各庁を所管する部局の長を経由して行うものとする。

部局における文書管理者

管理の範囲		文書管理者
大臣官房秘書課		大臣官房秘書課長
大臣官房人事課		大臣官房人事課長
大臣官房会計課		大臣官房会計課長
大臣官房国際課		大臣官房国際課長
大臣官房施設課		大臣官房施設課長
大臣官房厚生管理官		大臣官房厚生管理官
大臣官房司法法制部	司法法制課	大臣官房司法法制部司法法制課長
	審査監督課	大臣官房司法法制部審査監督課長
民事局	総務課	民事局総務課長
	民事第一課	民事局民事第一課長
	民事第二課	民事局民事第二課長
	商事課	民事局商事課長
	民事法制管理官	民事局民事法制管理官
刑事局	総務課	刑事局総務課長
	刑事課	刑事局刑事課長
	公安課	刑事局公安課長
	刑事法制管理官	刑事局刑事法制管理官
	国際刑事管理官	刑事局国際刑事管理官
矯正局	総務課	矯正局総務課長
	成人矯正課	矯正局成人矯正課長
	少年矯正課	矯正局少年矯正課長
	更生支援管理官	矯正局更生支援管理官
	矯正医療管理官	矯正局矯正医療管理官
保護局	総務課	保護局総務課長
	更生保護振興課	保護局更生保護振興課長
	観察課	保護局観察課長
人権擁護局	総務課	人権擁護局総務課長
	調査救済課	人権擁護局調査救済課長
	人権啓発課	人権擁護局人権啓発課長
訟務局	訟務企画課	訟務局訟務企画課長
	民事訟務課	訟務局民事訟務課長
	行政訟務課	訟務局行政訟務課長

	租税訟務課	訟務局租税訟務課長
	訟務支援課	訟務局訟務支援課長

各庁における文書管理者

管理の範囲		文書管理者
法務局	庶務課	庶務課長
	職員課	職員課長
	会計課	会計課長
	統括監査専門官	統括監査専門官
	訟務部	訟務管理官
	総務課	総務課長
	国籍課	国籍課長
	戸籍課	戸籍課長
	後見登録課	後見登録課長
	動産登録課	動産登録課長
	債権登録課	債権登録課長
	供託課	供託課長
	供託第一課	供託第一課長
	供託第二課	供託第二課長
	不動産登記部門	首席登記官（不動産登記担当）
	法人登記部門	首席登記官（法人登記担当）
	第一法人登記部門	首席登記官（第一法人登記担当）
	第二法人登記部門	
	電子認証管理官	電子認証管理官
	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官
	民事行政調査官	民事行政調査官
	人権擁護部第一課	人権擁護部第一課長
	人権擁護部第二課	人権擁護部第二課長
	人権擁護部第三課	人権擁護部第三課長
	支局	支局長
	出張所	出張所長
地方法務局	総務課	総務課長
	会計課	会計課長
	国籍課	国籍課長
	戸籍課	戸籍課長
	供託課	供託課長
	人権擁護課	人権擁護課長
	訟務部門	上席訟務官（総括）
	登記部門	首席登記官
	不動産登記部門	首席登記官（不動産登記担当）

	法人登記部門	首席登記官（法人登記担当）
	復興事業対策官	復興事業対策官
	登記情報システム管理官	登記情報システム管理官
	支局	支局長
	出張所	出張所長
矯正管区	総務課	総務課長
	職員課	職員課長
	更生支援企画課	更生支援企画課長
	矯正医事課	矯正医事課長
	管区調査官	管区調査官
	成人矯正第一課	成人矯正第一課長
	成人矯正第二課	成人矯正第二課長
	成人矯正調整官	
	少年矯正第一課	少年矯正第一課長
	少年矯正第二課	少年矯正第二課長
	少年矯正調整官	少年矯正第一課長
	首席管区監査官	首席管区監査官
	矯正就労支援情報センター 一室	矯正就労支援情報センター室長
	刑務所, 少年刑務所, 拘置所	庶務課
会計課		会計課長
用度課		用度課長
経理課		経理課長
処遇部処遇部門		首席矯正処遇官
処遇部作業部門		首席矯正処遇官
処遇部職業訓練部門		首席矯正処遇官
処遇部社会復帰支援部門		首席矯正処遇官
処遇部企画部門		首席矯正処遇官
処遇部指導部門		首席矯正処遇官
矯正処遇部処遇部門		首席矯正処遇官
矯正処遇部作業部門		首席矯正処遇官
矯正処遇部教育部門		首席矯正処遇官
矯正処遇部分類部門		首席矯正処遇官
矯正処遇部企画部門		首席矯正処遇官
教育部		首席矯正処遇官
分類審議室		首席矯正処遇官
分類部		首席矯正処遇官
分類教育部		首席矯正処遇官

	国際対策室	首席矯正処遇官
	保健課	保健課長
	医療課	医療課長
		保健課長 (※静岡刑務所に限る。)
	医療第一課	医療第一課長
		保健課長 (※府中刑務所，東日本成人矯正医療センター，岡崎医療刑務所，大阪刑務所，大阪医療刑務所，広島刑務所及び高松刑務所に限る。)
	医療第二課	医療第二課長
		保健課長 (※府中刑務所，東日本成人矯正医療センター，岡崎医療刑務所，大阪刑務所，大阪医療刑務所，広島刑務所及び高松刑務所に限る。)
		医療第一課長 (※宮城刑務所及び東京拘置所に限る。)
	医療第三課	医療第三課長
		保健課長 (※府中刑務所，東日本成人矯正医療センター，大阪刑務所，大阪医療刑務所，広島刑務所及び高松刑務所に限る。)
		医療第一課長 (※宮城刑務所及び東京拘置所に限る。)
	医療第四課	保健課長
	看護第一課	看護第一課長
	看護第二課	
	医務課	医務課長
	准看護師養成部	看護師長
	支所	支所長
少年院	庶務課	庶務課長

	医務課	医務課長
	保健課	保健課長
	医療課	
	教育部門	首席専門官
	支援部門	首席専門官
	教育・支援部門	首席専門官
	分院	分院長
少年鑑別所	庶務課	庶務課長
	鑑別部門	首席専門官
		統括専門官 (※首席専門官が置かれていない庁に限る。)
	医務課	医務課長
	分所	分所長
婦人補導院	補導課	補導課長
中央更生保護審査会		保護局総務課長
地方更生保護委員会	総務課	総務課長
	会計課	会計課長
	審査部門	首席審査官
		統括審査官 (※首席審査官が置かれていない庁に限る。)
	調整指導官	調整指導官
	更生保護管理官	更生保護管理官
	分室	分室長
保護観察所	企画調整課	企画調整課長
	民間活動支援専門官	民間活動支援専門官
	処遇部門	首席保護観察官
		統括保護観察官 (※首席保護観察官が置かれていない庁に限る。)
	処遇第一部門	首席保護観察官
	処遇第二部門	首席保護観察官
	社会復帰調整官	首席社会復帰調整官
		統括社会復帰調整官 (※首席社会復帰調整官が置かれていない庁であって、統括社会復帰調整官が置かれてい

		る庁に限る。)
		統括保護観察官 (※首席社会復帰調整官及び統括社会復帰調整官が置かれていない庁に限る。)
	支部	支部長
法務総合研究所	総務課	総務課長
	企画課	企画課長
	研究部	首席研究調査官
	研修第一部	統括研修専門官
	研修第二部	統括研修専門官
	研修第三部	統括研修専門官
	国際連合研修協力部	首席国際専門官
	国際協力部	
矯正研修所	総務課	総務課長
	研修企画第一課	研修企画第一課長
	研修企画第二課	研修企画第二課長
	試験課	試験課長
	効果検証センター	効果検証センター長
	支所	教頭

※ 文書管理者については、該当する部・課等が置かれている場合に指定するものとする。

別記

公用文の書き方

1 法令等の引用

法令等を引用する場合は、次による。

(1) 法律、政令及び省令については、題名（又は件名）の下に法律番号（又はそれぞれの種別による番号）を括弧書きにする。訓令及び告示については、法令の例による。ただし、題名（又は件名）の付されていないもの及び題名（又は件名）が長く、本文と紛れのある場合は、(2)に準ずる。

(2) 通達、通牒その他のものについては、制定年月日、文書番号、種別、件名の順とし、件名をかぎ括弧書きにする。

（記載例）

法務省設置法（昭和22年法律第193号）

昭和63年2月24日付け法務省秘組第159号事務次官依命通達「法務省さわやか行政サービス推進委員会の設置について」

2 発信文書の書式について

(1) 発信文書の書式は、次の書式例によるものとする。

ア 訓令の制定

法務省民二訓第〇〇号

法 務 局 長 × ×

地 方 法 務 局 長 × ×

×〇〇〇……………〇〇〇に関する訓令を次のように定める。

××平成23年4月〇日

法務大臣〇〇〇〇 ×

×××〇〇〇……………〇〇〇に関する訓令

目次

×第1章×〇〇

××第1節×○○（第1条—第○条）

第2節×○○（第○条・第○条）

第2章×○○（第○条—第○条）

×附則

×××第1章×○○

××××第1節×○○

×（目的）

第1条×○……………○

×○○○。

2×○○○……………○。

×××附×則

1×この訓令は、平成23年4月○日から施行する。

他の例

×この訓令は、平成23年4月○日から施行する。ただし、○○○○の規定は、平成24年○月○日から施行する。

×この訓令は、平成23年4月○日から施行し、同年○月○日から適用する。

×この訓令は、平成23年4月○日から施行し、○○○○の規定は、同年○月○日から適用する。

2×○○○……………○

×○○。

- （注）1 訓令が法令の委任に基づくものである場合は、制定文に根拠となる当該法令条項名を引用する。
- 2 訓令本文中に「右訓令する。」の文言は用いない。
- 3 書式例中「○」印は文字・字数を表し、「×」印は空ける字数を表す。また「……………」印は、文字の連続を表す（以下同じ。）。

イ 訓令の一部改正

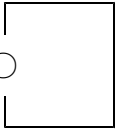
法務省秘総訓第○○号

本省局部課長××

所管各庁の長××

×○○○○規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

××平成23年4月○日

法務大臣○○○○×

×××○○○○規程の一部を改正する訓令

×○○○○規程（平成○年法務省秘総訓第○○号大臣訓令）の一部を次のように改正する。

×○○○……………○。

×××附×則

×この訓令は、平成23年4月○日から施行する。

他の例
×この訓令は、平成23年4月○日から施行する。ただし、○○○○の改正規定は、平成24年○月○日から施行する。
×この訓令は、平成23年○月○日から施行し、改正後の○○○○の規定は、同年○月○日から適用する。

ウ 通 達

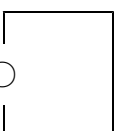
法務省矯保第○○号××

平成23年4月○日××

×矯正管区長 殿

×刑事施設の長 殿

×矯正研修所長 殿（参考送付）

法務省矯正局長○○○○×

×××○○○……………○

×××○○について（依命通達）

×○○○……………○

○○○します。

記

1 ×○○○……………する。

×(1)×○○○……………○。

(2)×○○○……………○。

2 ×○○○……………する。

（注） この文例は，依命通達の例であるが，通達本文中に「命により」の
文言は用いない。

エ 連名の通達

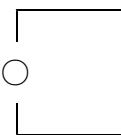
法務省○○第○○号××

平成23年4月○日××

×法務局長 殿

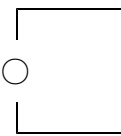
×地方法務局長 殿

法務省大臣官房人事課長○○○○



×

法務省大臣官房会計課長○○○○



×

×××○○○……………○について（通達）

×○○○……………○

○○○します。

（注） 公印の押印を省略できる場合は，発信名義の行間隔を通常の間隔と
する。

オ 通知，照会，回答等

法務省保総第〇〇号××

平成23年4月〇日××

×〇〇地方更生保護委員会委員長 殿

×〇〇保 護 観 察 所 長 殿

法務省保護局長〇〇〇〇 ×

×××〇〇〇……………〇について（通知）

×〇〇〇……………〇

〇〇〇します。

法務省秘〇第〇〇号××

平成23年4月〇日××

×〇〇地方法務局長 殿

（法務局経由）

法務省大臣官房秘書課長〇〇〇〇 ×

×××〇〇〇……………〇について（照会）

×〇〇〇……………〇

〇〇〇します。

法務省〇〇第〇〇号××

平成23年4月〇日××

×総務省行政管理局長 殿

法務省大臣官房長 ×

×××〇〇〇……………について（回答）

×平成〇年〇月〇日付け第〇〇号をもって依頼（照会）のあった標記の件について……………します。

法務省刑総第〇〇号××
平成23年4月〇日××

- ×最高検察庁
- ×高等検察庁
- ×地方検察庁

事務局会計課 御×中

法務省刑事局総務課×××

×××〇〇〇……………について（照会）
×〇〇〇……………〇
〇〇〇します。

- (2) 発信名義者の官職名が長い場合は、官職、氏名に分けて2行に書いてもよい。
- (3) 二以上の部局の長等が連名で発信する場合は、文書番号は起案部局の番号とし、発信名義は、法務省組織令（平成12年政令第248号）に定める部局順とする。他省庁と連名で発信する場合は、あらかじめ他省庁と連絡して定める。
- (4) 事務代理又は事務取扱を命ぜられた者がその職務に関して文書を発信する場合には、発信名義は、次のように、その事務代理又は事務取扱の表示とその者が現に占めている官職名を併記した上、公印は、被代理者等の官職の公印を押印する。発信名義の記載についても同様とする。

〇〇局長事務代理

〇〇局総務課長〇〇〇〇局長印 ×

- (5) 所管各組織及びその長等へ発送する文書の受信名義については、次の区分に応じて総括的な名称を用いるものとする。

なお、その総括的な名称は、必要に応じて、対象庁を増減して利用することができる。

組織別受信名義	総括的受信名義	
法務省大臣官房秘書課長 法務省大臣官房人事課長 法務省大臣官房会計課長 法務省大臣官房国際課長 法務省大臣官房施設課長 法務省大臣官房厚生管理官 法務省大臣官房司法法制部長	大臣官房部課長 [組織宛ての場合] 大臣官房部課	本省局部課長 [組織宛ての場合]
法務省民事局長 法務省刑事局長 法務省矯正局長 法務省保護局長 法務省人權擁護局長 法務省訟務局長	本省各局長 [組織宛ての場合] 本省各局	[組織宛ての場合] 本省局部課
検事総長 検事長 検事正 法務局長 地方法務局長 矯正管区長 刑務所長 少年刑務所長 拘置所長 少年院長 少年鑑別所長 婦人補導院長	所管各庁の長 [組織宛ての場合]	

<p>地方更生保護委員会委員長 保護観察所長 法務総合研究所長 矯正研修所長 出入国在留管理庁長官 入国者収容所長 地方出入国在留管理局長 公安審査委員会委員長 公安調査庁長官 公安調査局長 公安調査事務所長 公安調査庁研修所長</p>	<p>[所管各庁]</p>
<p>上記各庁から 出入国在留管理庁長官 入国者収容所長 地方出入国在留管理局長 公安審査委員会委員長 公安調査庁長官 公安調査局長 公安調査事務所長 公安調査庁研修所長 を除く。</p>	<p>本省所管各庁の長 [組織宛ての場合] 本省所管各庁</p>
<p>刑務所長 少年刑務所長 拘置所長 少年院長 少年鑑別所長 婦人補導院長</p>	<p>矯正施設の長 [組織宛ての場合] 矯正施設</p>

刑務所長	刑事施設の長
少年刑務所長	〔組織宛ての場合〕
拘置所長	刑事施設

(6) 縦書きとする文書の書式については，総括的受信名義に関する部分を除き，なお従前の例によるものとする。

様式 1

〇〇課(室) 標準文書保存期間基準

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									
2									
3									
4									
備 考									

(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。

様式 2

(表紙)

作成・取得年度	
大 分 類	
中 分 類	
名 称 (小 分 類) 名	
(分冊数： /)	
保 存 期 間	
保存期間満了日	
保 存 期 間 満 了 時 の 措 置	
作成・取得者	
保 存 場 所	

(注)

バインダーを用いる場合には、目次の前に編てつする。

様式 3

(背表紙)

作成・取得年度
大分類
中分類
名称(小分類)名
(分冊数： /)
保存期間
保存期間満了日
保存期間満了時の措置
作成・取得者
保存場所

(注)

大分類欄，中分類欄及び名称(小分類)欄の縦の長さは，文書の規格等により適宜とし，その他の欄の縦の長さは，約2センチメートルとする。また，横の長さは，簿冊の厚さにより適宜とする。

様式 4

(目次)

番 号	文書の件名	作成年月日	文書番号	作成者	備 考

(注)

- 1 番号欄には、編てつの順序を示す数字を記載し、当該行政文書の第 1 ページの上部余白の端（左とじの場合は右端，右とじの場合は左端）に当該数字を記載する。
- 2 備考欄には、秘密文書の秘密区分及び秘密期間終期等を記載する。