

大臣官房国際課 標準文書保存期間基準(令和5年10月1日改定版)

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 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 	〇〇	法律	〇〇法の制定・改正	20年	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配布資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 						
	(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 内閣法制局提出資料 						
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 						
	(4) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書 閣議請議書副本 						
	(5) 国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 内閣意見案 同案の閣議請議書 						
	(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 						
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 						
2 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 	庶務	政令	〇〇政令の制定・改正	20年	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配布資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 						
	(2) 政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 内閣法制局提出資料 						
	(3) 意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> 政令案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 						
	(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 						
	(5) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書 案件表 配布資料 						
	(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 						
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 						

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 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	庶務	省令	〇〇省令の制定・改正	20年	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・中間報告、最終報告、提言						
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
	(3)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	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文						
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し						
(5)解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引							
4 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及びその重要な経緯（ただし、自己の係で起案したものに限り。）	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・内閣法制局提出資料	庶務	質問主意書	答弁書作成（令和〇年度分）	20年	移管	
		②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料	庶務	閣議請議	閣議請議（令和〇年度分）			
		③答弁が記録された文書	・答弁書	庶務	質問主意書	答弁書作成（令和〇年度分）			
	(2)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項に掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	〇〇	企画	企画・計画	20年	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言						
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・任意のパブリックコメント等						
④行政機関協議文書		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答							
⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書		・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料							
5 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	庶務	情報公開	行政文書の開示請求に係る開示決定等	5年	廃棄	
	(2)(1)に掲げる業務の区分のうち、重要な経緯に当たらないもの	開示の実施に関する文書	・行政文書の開示の実施方法等申出書の写し				事務処理に必要な1年未満の期間	廃棄	

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) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書	・ 審査請求書	庶務	情報公開	行政文書の開示請求に係る不服申立て	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②審議会等文書	・ 諮問書の写し ・ 答申書						
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 裁決又は決定に係る決裁文書						
		④裁決書又は決定書	・ 裁決書 ・ 決定書						
	(4) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 係属に関する通知 ・ 訴状 ・ 期日呼出状	庶務	情報公開	行政文書の開示請求に係る訴訟（〇〇地裁令和〇〇年（行）第〇〇号）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 調査回報に関する決裁文書 ・ 答弁書の写し ・ 準備書面の写し ・ 各種申立書の写し ・ 口頭弁論・証人等調書の写し ・ 書証の写し						
		③判決書又は和解調書	・ 判決書の写し ・ 和解調書の写し						
	(5) 保有個人情報開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・ 開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・ 開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	庶務	個人情報保護	保有個人情報の開示請求に係る開示決定等	5年	廃棄	
	(6) 保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書	・ 審査請求書	庶務	個人情報保護	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	裁決その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②審議会等文書	・ 諮問書の写し ・ 答申書						
		③裁決その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 裁決に係る決裁文書						
		④裁決書又は決定書	・ 裁決書 ・ 決定書						
(7) 保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 係属に関する通知 ・ 訴状 ・ 期日呼出状	庶務	個人情報保護	保有個人情報の開示請求等に係る訴訟（〇〇地裁令和〇〇年（行）第〇〇号）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 調査回報に関する決裁文書 ・ 答弁書の写し ・ 準備書面の写し ・ 各種申立書の写し ・ 口頭弁論・証人等調書の写し ・ 書証の写し							
	③判決書又は和解調書	・ 判決書の写し ・ 和解調書の写し							
(8) 法務大臣に対する不服申立てに関する検討その他の重要な経緯（行政文書及び保有個人情報の開示請求に係るものを除く）	①不服申立書	・ 審査請求書	庶務	不服申立て	〇〇に係る不服申立て	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
	②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 裁決又は決定に係る決裁文書							
	③裁決書又は決定書	・ 裁決書 ・ 決定書							

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)				
	(9) 法務大臣が行った決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯(行政文書及び保有個人情報の開示請求に係るものを除く)	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知 ・訴状 ・期日出状	庶務	訴訟	〇〇に係る訴訟(〇〇地裁令和〇〇年(行)第〇〇号)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書の写し ・書証の写し							
		③判決書又は和解調書	・判決書の写し ・和解調書の写し							
6	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	庶務	情報公開	行政文書の開示請求に係る開示決定等	5年	廃棄	
		(2) (1)に掲げる業務の区分のうち、重要な経緯に当たらないもの	開示の実施に関する文書	・行政文書の開示の実施方法等の申出書の写し				事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
		(3) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書	・審査請求書	庶務	情報公開	行政文書の開示請求に係る不服申立て	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②審議会等文書	・諮問書の写し ・答申書						
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決又は決定に係る決裁文書						
			④裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書						
		(4) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知 ・訴状 ・期日出状	庶務	情報公開	行政文書の開示請求に係る訴訟(〇〇地裁令和〇〇年(行)第〇〇号)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書の写し ・書証の写し						
			③判決書又は和解調書	・判決書の写し ・和解調書の写し						
7	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計画の制定・改廃するための決裁文書等	・計画案	人事	人事管理	職員の研修	3年	廃棄	
			②職員の研修の実施状況が記録された決裁文書等	・実績						
		(2) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調書	人事	手当	退職手当	支給制限その他の支給に関する処分を行うことのできる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	
		(3) 人事管理に関すること	①服務に関する文書	・倫理規定、懲戒に関する文書	人事	人事管理	服務	5年	廃棄	
			②任用に関する文書	・任用に係る文書	人事	人事管理	任用	5年	廃棄	
			③昇給・昇格に関する文書	・昇格・昇給に関する文書 ・勤勉手当に係る書類	人事	人事管理	昇格・昇給	5年	廃棄	

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）			
(4) 給与・手当に関すること	④赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届 ・着任届	人事	人事管理	赴任出発届・着任届	3年	廃棄		
			人事	人事管理	人事評価	5年	廃棄		
	⑤職員の人事評価に関する文書	・検察官調査票 ・人事評価に関する決裁文書	人事	人事管理	人事評価	5年	廃棄		
			人事	人事管理	人事評価	5年	廃棄		
	①給与の支給に関する文書	・給与支給額の計算に関わる文書 ・基準給与簿（写し） ・勤務時間報告書（写し） ・給与等実態調査に関する文書 ・派遣職員の給与に関する文書	人事	給与	基準給与簿	5年	廃棄		
			人事	手当	〇〇届・〇〇手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄		
			人事	手当	広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄		
	②手当届出・手当認定	・各種届 ・各種認定簿 ・広域異動手当支給調書	人事	手当	〇〇届・〇〇手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄		
			人事	手当	広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄		
	③児童手当支給に関する文書	・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届 ・児童手当受給者台帳	人事	手当	児童手当	5年	廃棄		
			人事	手当	児童手当	5年	廃棄		
	(5) 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	人事	私事渡航	私事渡航承認	1年	廃棄	
(6) 勤務時間・休暇の管理に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	庶務	勤務時間等の管理	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
			庶務	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄		
	②出勤に関する文書	・出勤簿	庶務	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄		
			庶務	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄		
	③休暇に関する文書	・休暇簿	庶務	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄		
			庶務	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄		
	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 ・超動代休時間指定簿 ・早出遅出勤務管理簿 ・A班指定表	庶務	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄		
庶務			勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	3年	廃棄			
⑤テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表	庶務	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理	3年	廃棄			
⑥育児休業許可等の許可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	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した翌年度4月1日から3年	廃棄			
(7) 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	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄		

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）				
	(8) 財産形成貯蓄に関する事 こと	財産形成貯蓄の記録	・ 財産形成貯蓄等記録簿	庶務	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係る全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した日に係る特定日以後5年	廃棄		
	(9) 個人型確定拠出年金に関する事 こと	個人型確定拠出年金の記録	・ 事業主証明書の写し ・ 同意書	庶務	個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金	当該加入者が当該事務所における加入要件を具備しなくなった翌年度4月1日から1年未満	廃棄		
8	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案 ・ 通達案	〇〇	訓令・通達	〇〇訓令・通達等	10年	以下について移管 ・ 行政文書管理規則及び法務省が所管する事業者等が取り扱う個人情報に関するガイドライン等その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		
9	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	・ 概要要求書	庶務	要求	予算要求	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）	① 歳入及び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 ② 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	・ 契約に関する文書 ・ 出張計画書 ・ 旅行命令簿	庶務	執行	執行	出張	3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（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書類	・ 物品供用簿	庶務	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄		
			・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書	庶務	物品管理	物品受領・返納命令簿	1年	廃棄		
		③ 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する申請書類	・ IC乗車券等使用届	庶務	物品管理	IC乗車券等使用届	5年	廃棄		
		④ 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ IC乗車券使用整理簿	庶務	物品管理	IC乗車券使用整理簿	5年	廃棄		
	② タクシー乗車券利用簿	庶務	タクシー乗車券管理	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄				
	10	機構定員に関する事項	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	・ 機構要求書 ・ 定員要求書	人事	要求	機構・定員要求書	5年	廃棄	

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）			
11 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議	国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	庶務	国会	国会審議文書	10年	廃棄	以下について移管・大臣の演説に関するもの・会期ごとに作成される想定問答
	(2) 審議会等	審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	庶務	国会	審議会等文書	10年	廃棄	以下について移管・大臣の演説に関するもの・会期ごとに作成される想定問答・審議会の合議制に関するもの（部会、小委員会を含む）
12 文書の管理に関する事項	文書の管理等	① 行政文書ファイル管理簿その他の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	・ 国際課例規集	庶務	現行の例規	国際課例規集	常用	廃棄	
			・ 秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	秘密文書管理簿	常用	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	庶務	行政文書の管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			・ 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	行政文書の管理	標準文書保存期間基準制定・改廃等	10年	廃棄	
		③ 取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿	庶務	行政文書の管理	受付簿	5年	廃棄	
		④ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿	庶務	行政文書の管理	決裁簿	30年	廃棄	
		⑤ 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文書	・ 移管・廃棄簿	庶務	行政文書の管理	移管・廃棄簿	20年	移管	
⑥ 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	庶務	行政文書の管理	行政文書管理	5年	廃棄			
13 行政機関が保有する情報に関する事項	(1) 保有個人情報の保護に関すること	保有個人情報に関する文書	・ 保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・ 保有個人情報等の管理に関する決裁文書	庶務	保有個人情報の管理	保有個人情報管理	5年	廃棄	
	(2) 情報セキュリティに関すること	情報セキュリティに関する決裁文書	・ 情報セキュリティ管理体制の整備に関する決裁文書	庶務	情報セキュリティ	情報セキュリティ管理体制	3年	廃棄	
14 行政の情報化に関する事項	法務省における情報セキュリティ対策の基本方針及び対策基準に基づく許可（届出）又は報告書等	許可申請（届出）又は障害発生報告書	・ 許可申請・届出等 ・ 障害発生報告書 ・ 障害等の再発防止策に関する報告書 ・ 公表資料	庶務	法務省における情報セキュリティ対策の基本方針及び対策基準に基づく許可申請（届出）又は報告書等	許可申請・届出・報告書	3年	廃棄	
15 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の作成・届の提出に関する決裁文書	・ 公印の作成に関する決裁文書 ・ 公印届の提出に関する決裁文書	庶務	公印	公印管理	30年	廃棄	
16 防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・ 業務継続訓練結果報告書 ・ 新型インフルエンザ等に関する文書	庶務	防災	防災	3年	廃棄	
17 広報に関する事項	広報活動に関すること	広報に関する照会・回答文書	・ 広報に関する省内、他省庁・報道機関からの照会・回答文書	庶務	広報	広報活動	3年	廃棄	

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）							
18 会議に関する事項	(1) 法務大臣、副大臣、大臣政務官及び法務事務次官が出席した国際会議のうち重要な国際的意思決定が行われたものに関する内容に関する事	① 会議の準備に関する文書	・ 配布資料 ・ 発言要領 ・ 出席予定者名簿	国際会議	国際会議	国連犯罪防止刑事司法会議（コングレス） 司法外交関係フォーラム	10年	以下について移管・法務大臣が出席した国際会議に関するもの					
		② 会議の結果に関する文書	・ 合意文書 ・ 議事の記録										
	(2) 上記(1)以外の主要な国際会議	① 会議の準備に関する文書	・ 配布資料 ・ 発言要領 ・ 出席予定者名簿	国際会議	国際会議	国際会議準備・結果文書	3年	廃棄					
		② 会議の結果に関する文書	・ 合意文書 ・ 議事の記録										
19 法務省の所掌事務に係る国際関係事務に関する国際機関、外国の行政機関その他の関係機関との連絡調整に関する事項	法務省の所掌事務に関する他省庁等との連絡調整の経緯	他省庁等との連絡調整の経緯に係る文書	・ 政府報告 ・ 事前質問に対する政府回答	国際政策	国際人権	〇〇条約 〇〇規約 普遍的・定期的レビュー（UPR） 人権関係	5年	廃棄					
			・ 配布資料 ・ 合意文書 ・ 議事の記録							国際経済	国連〇〇 UNCITRAL UNIDROIT 経済連携協定（自然人の移動関係）	3年	廃棄
										国際犯罪	人身取引関係 テロ関係 国際組織犯罪防止条約（UNTOC） サイバー犯罪関係 FATF 腐敗対策関係 他省庁等からの照会・連絡・回答・統計調査	3年	廃棄
										国際機関	国連〇〇 G7（MESG） 経済協力開発機構（OECD）（移住関係） 国際連合（移住関係） 国際海事機関（IMO） 国際民間航空機関（ICAO） 国際移住機関（IOM） 世界知的所有権機関（WIPO） ASEAN	3年	廃棄
										国際渉外	ビジネスと人権 子の奪取関係（ハーグ条約） ハーグ国際私法会議 その他二国間及び多国間関係 国別開発協力方針 経協インフラ戦略会議 領事当局間協議	3年	廃棄
										国際会議	犯罪防止刑事司法委員会（CCPCJ）	3年	廃棄
										国際渉外	国際経済	その他二国間及び多国間関係 経済連携協定（EPA）／自由貿易協定（FTA） 世界貿易機関（WTO） 国連持続可能な開発目標（SDGs） 投資協定（BIT） 租税条約／税関相互支援協定（CMAA） 経済協力開発機構（OECD） 円滑化協定	3年
	国際機関	G7、G20 APEC（アジア太平洋経済協力）会議 世界保健機関（WHO） 国際労働機関（ILO） 国連教育科学文化機関（UNESCO）	3年	廃棄									

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)					
				〇〇	国際渉外	他省庁等からの照会・連絡・回答	1年	廃棄			
20	法務省の所掌事務に係る国際関係事務に関する基本的かつ総合的な政策の企画、立案及び総合調整に関する事項	(1) 国際関係事務に係る人材の育成及び派遣に関する基本的かつ総合的な政策の企画、立案及び総合調整の経緯	・配布資料 ・合意文書 ・議事の記録	・配布資料 ・合意文書 ・議事の記録	国際人材育成	海外派遣	国際機関への派遣	5年	廃棄		
					人材育成		パブリック・スピーキング研修 対外・対内広報・説明会	5年	廃棄		
					〇〇	国際会議 国際広報 国際協力	〇〇会議 〇〇に係る国際広報 〇〇活動	5年	廃棄		
						会議	〇〇会議 〇〇協議 国際戦略室	3年	廃棄		
技術協力	〇〇計画 〇〇方針 〇〇プロジェクト	3年	廃棄								
				国際政策	国際仲裁	国際仲裁の活性化に関する事務	3年	廃棄			
21	国際協力に関する事項	(1) 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	① JICA派遣専門家に関する文書	・長期専門家派遣推薦書 ・同決定通知	国際政策	技術協力	JICA専門家の派遣等(長期)	3年	廃棄		
					国際政策	技術協力	JICA専門家の派遣等(短期) 法制度整備支援案件に係る国内支援委員の委嘱	1年	廃棄		
					国際政策	技術協力	技術協力研修等	1年	廃棄		
			② 技術協力研修に関する文書	・協議書 ・採択案件通報	国際政策	技術協力	技術協力研修等	1年	廃棄		
			③ 各国との協力覚書等に関する文書	・合意文書 ・議事の記録	国際渉外	戦略的司法対話	各国・地域との協力覚書	10年	移管		
					戦略的司法対話の実施		3年	廃棄			
			(2) 来省外国政府職員等の受入れに関する他省庁等との連絡調整の経緯	来省外国政府職員等の受入れに関する他省庁等との連絡調整に係る文書	・概要 ・日程	国際渉外	来省外国人受入れ	政務三役及び事務次官への訪問に関する文書	1年	廃棄	
							一般来省案件	1年	廃棄		
			(3) 法務省職員の海外への出張に関する他省庁等との連絡調整の経緯	① 法務省職員の海外への出張に関する便宜供与の依頼に係る文書	・依頼書 ・日程	国際渉外	海外出張	便宜供与依頼	1年	廃棄	
		国際渉外				海外出張	公用旅券発給請求等	3年	廃棄		
		② 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 ・海外出張に係る協議・届出	国際渉外	海外出張	公用旅券発給請求等	3年	廃棄			
	(4) 法務省に対する他省庁等からの照会及びその回答に関する経緯	法務省に対する他省庁等からの照会及びその回答に係る文書	・回答書	国際渉外	外国からの照会	口上書等に関する照会・回答	1年	廃棄			
22	請願その他投書の処理に関する事項	請願その他投書の処理に関する文書	・請願その他投書の受理・回付に係る文書 ・請願その他投書の処理に係る決裁文書	庶務	投書	受理・処理	3年	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及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、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。