

法務省大臣官房人事課 標準文書保存期間基準

R4.4.1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 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	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	司法試験	法律	司法試験法改正	20年	移管	
		②審議会等における立案の検討に関する文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料						
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・内閣法制局提出資料 ・審査録						
	(3)他の局部課、行政機関との協議	協議文書	・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)開議	開議を求めるとの決裁文書及び開議に提出された文書	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・開議請議書 ・案件表 ・配付資料						
	(5)国会審議	国会審議文書	・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書						
	(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	・官報(写)						
	(7)解釈又は運用の基準の制定	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						
(8)他部局所管の法律の改正等その他の重要な経緯	検察官俸給法の改正等に関する資料(写)	・検察官俸給法の改正等に関する資料(写)	検察官人事	法律	検察官俸給法改正	10年	廃棄		
2 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)他の行政機関への要請	政令改正に係る要請のための決裁文書	・要請案	定員	政令	行政機関職員定員令改正	20年	移管	
	(2)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	〇〇	政令	〇〇改正	20年	移管	
		②審議会等における立案の検討に関する文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料						
	(3)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・内閣法制局提出資料 ・審査録						
	(4)意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、参照条文、新旧対照条文 ・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						
	(5)他の局部課、行政機関との協議	協議文書	・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						
	(6)開議	開議を求めるとの決裁文書及び開議に提出された文書	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・開議請議書 ・案件表 ・配付資料						
	(7)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	・官報(写)						
(8)解釈又は運用の基準の制定	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							
3 内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯(ただし、法務省定員規則に限る。)	(1)他の行政機関への協議	協議のための決裁文書	・協議案 ・回答	定員	省令	法務省定員規則改正	20年	移管	
	(2)制定又は改廃	省令の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案						
	(3)官報公示	官報公示に関する文書	・官報原稿						

法務省大臣官房人事課 標準文書保存期間基準

R4.4.1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)			
4 内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯(ただし、法務省定員規則以外のもの。)	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	〇〇	省令	〇〇改正	20年	移管	
		②審議会等における立案の検討に関する文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料						
	(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、参照条文、新旧対照条文 ・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 ・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(写)						
(5)解釈又は運用の基準の制定	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							
5 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	①答弁の案の作成過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	〇〇	質問主意書	質問主意書	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	・質問主意書 ・答弁案 ・閣議請議書						
	(2)人事異動に関する閣議の求め	人事異動に関する決裁文書	・閣議請議書	検察官人事	人事異動(認証官)	閣議人事	20年	移管	
	(3)大臣等の海外出張等に関する閣議の求め	海外出張等に関する決裁文書	・閣議請議書	〇〇	人事異動(本省局長等)	内閣承認人事	20年	移管	
6 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	〇〇	情報公開	行政文書の開示請求に係る開示決定等	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後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(写し)				事務処理に必要な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	・異議申立書 ・審査請求書	〇〇	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(写) ・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	〇〇	情報公開	行政文書の開示請求に係る訴訟(〇〇地裁平成〇〇年(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(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写)	〇〇	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	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
③判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)								
(5)保有個人情報の開示・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		
(6)保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の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	・異議申立書 ・審査請求書	〇〇	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、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(写) ・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							

法務省大臣官房人事課 標準文書保存期間基準

R4.4.1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)			
	(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	〇〇	個人情報保護	保有個人情報の開示請求等に係る訴訟(〇〇地裁平成〇〇年(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(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写)						
		③判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)						
	(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	・異議申立書 ・審査請求書	〇〇	不服申立て	〇〇に係る不服申立て	裁判、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裁判、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						
	(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訴訟に関する重要な経緯(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 ・期日呼出状	〇〇	訴訟	〇〇に係る訴訟(〇〇地裁平成〇〇年(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(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写)						
		③判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)						
7 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	〇〇	情報公開	行政文書の開示請求に係る開示決定等	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後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(写し)				事務処理に必要な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査会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書 ②審査会等文書 ③裁判、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 ④裁決書又は決定書	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	〇〇	情報公開	行政文書の開示請求に係る不服申立て	裁判、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	
	(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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・係属に関する通知 ・訴状 ・期日呼出状 ・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ・判決書(写) ・和解調書(写)	〇〇	情報公開	行政文書の開示請求に係る訴訟(〇〇地裁平成〇〇年(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	
8 職員の人事に関する事項	(1)身分証明書に関する事項	身分証明書に関する文書	・身分証明書申請交付台帳 ・身分証明書交付申請書 ・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失届	庶務	身分証明書	身分証明書管理	3年	廃棄	
	(2)研修及び研究に関する事項(ただし、(7)及び(8)に掲げるものは除く。)	①本省内部部局及び法務総合研究所が実施する研修に関する文書	・研修実施通知 ・研修終了通知	文書	研修	研修実施・終了通知	3年	廃棄	
		②本省内部部局及び他省庁等が実施する研修に関する文書	・推薦に関する決裁文書 ・決定に関する決裁文書 ・終了に関する決裁文書	文書	研修	〇〇研修	3年	廃棄	
		③人事院が実施する長期在外研究に関する文書	・推薦に関する決裁文書 ・決定に関する決裁文書 ・人事院に対する報告書	文書	研究	人事院長期在外研究	派遣に関する事務が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		④人事院が実施する短期在外研究に関する文書	・推薦に関する決裁文書 ・決定に関する決裁文書 ・人事院に対する報告書	文書	研究	人事院短期在外研究	派遣に関する事務が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		⑤人事院が実施する国内研究に関する文書	・推薦に関する決裁文書 ・決定に関する決裁文書 ・人事院に対する報告書 ・大学等の学生募集要項	文書	研究	人事院国内研究	派遣に関する事務が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
						事務処理に必要な1年未満の期間	廃棄		

法務省大臣官房人事課 標準文書保存期間基準

R4.4.1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)			
		⑥留学費用償還に関する文書	・同意書 ・確認書 ・研究従事命令(写)	文書	研究	留学費用償還(償還を要する者)	留学費用が償還された日に係る特定日以後5年	廃棄	人事院規則
			・同意書 ・確認書 ・研究従事命令(写)	文書	研究	留学費用償還	留学費用の償還を要しなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	人事院規則
			・留学の状況等の報告	文書	研究	留学の状況等の報告	3年	廃棄	人事院規則
		⑦研修施設の運営実態に関する文書	・研修施設の運営実態の把握に関する事務連絡文書	文書	研修	研修施設の運営実態	3年	廃棄	
			・研修計画 ・研修実績 ・稼働状況				事務処理に必要な1年未満の期間	廃棄	
⑧ハラスメント研修に関する文書	・決裁文書	服務	研修	〇〇研修	3年	廃棄			
(3)幹部候補育成課程に関すること	課程対象者の決定、取消及び終了に関する文書	・課程対象者の決定に関する決裁文書 ・課程対象者の取消に関する決裁文書 ・課程の期間の延長、終了に関する決裁文書	企画	人事管理	幹部候補育成課程	3年	廃棄		
(4)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	・公用旅券発給請求申上に係る決裁文書 ・査証取得のための公文書発出依頼に係る決裁文書 ・海外出張に関する便宜供与依頼に係る決裁文書	庶務	全般	海外出張	3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 ・私事渡航に係る協議・届出	文書	私事渡航	私事渡航承認	1年	廃棄		
(6)府省間配置転換の実施に関すること	配置転換の実施に関する文書	・配置転換者に関する調査に関する決裁文書	企画	人事管理	配置転換	3年	廃棄		
(7)総合職職員の研修及び研究に関すること	他省庁が実施する研修・研究に関する決裁文書	・研修員の推薦 ・研修の終了結果	企画	研修	〇〇研修	3年	廃棄		
(8)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	・アンケート	企画	研修	〇〇研修	3年	廃棄		
	②計画を制定または改廃するための決裁文書	・計画案							
	③職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績							
(9)総合職職員の採用に関すること	①職員の採用に向けた活動に関する決裁文書	・業務説明会計画案	企画	採用	総合職職員採用(業務説明会)	3年	廃棄		
		・パンフレット作成 ・ウェブページ	企画	採用	総合職職員採用(広報)	3年	廃棄		
		・インターンシップ覚書・誓約書	企画	採用	インターンシップ	3年	廃棄		
	②採用試験に関する決裁文書	・採用予定数 ・試験官推薦	企画	採用	総合職職員採用(試験)	3年	廃棄		
(10)人事管理に関すること	①総合職及びI種職職員の人事管理に関する決裁文書	・人事管理要綱	企画	人事管理	総合職職員等管理要綱	常用	廃棄		
		・意向調査の依頼 ・年度当初配置の決定	企画	人事管理	総合職職員人事管理	3年	廃棄		
		・級号俸調	企画	人事管理	総合職職員等級号俸調	3年	廃棄		
	②II・III種等採用職員の人事管理に関する決裁文書	・状況調査	企画	人事管理	II・III種等採用職員登用	3年	廃棄		
③定年引き上げに関する決裁文書	・他部局及び所管省庁との調整に関する決裁文書	企画	人事管理	定年引上げ関係	3年	廃棄			
(11)人事交流に関すること	①組織間人事交流に関する決裁文書	・組織間人事交流管理要綱	企画	異動	法務省内組織間人事交流管理要綱	常用	廃棄		
		・計画案	企画	異動	法務省内組織間人事交流	3年	廃棄		
	②省庁間人事交流に関する決裁文書	・計画案	企画	異動	省庁間人事交流	3年	廃棄		
	③官民人事交流に関する決裁文書	・計画案	企画	異動	官民人事交流	3年	廃棄		
④国地方間人事交流に関する決裁文書	・計画案	企画	異動	国地方間人事交流	3年	廃棄			

法務省大臣官房人事課 標準文書保存期間基準

R4.4.1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)			
(12)労務管理に関する事	①職員団体の登録に関する決裁文書	・登録通知	企画	労務	職員団体の登録等通知	1年	廃棄		
			企画	労務	職員団体交渉	3年	廃棄		
			企画	労務	専従及び短期従事許可	申請に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	人事院規則	
	②組合活動に関する決裁文書	・団体交渉議事録 ・許可 ・許可の可否判断	企画	労務	職員団体交渉	3年	廃棄		
			企画	労務	専従及び短期従事許可	申請に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	人事院規則	
			企画	労務	職員団体掲示許可等	3年	廃棄		
③職員団体の状況調査に関する文書	・調査	企画	労務	職員団体加入状況	3年	廃棄			
④管理職員に関する文書	・管理職員の範囲通知 ・管理職員宛て通知	企画	労務	管理職員等に関する組織変更通知 管理職員等宛て通知	3年 通知した日に係る特定日以後1年	廃棄	人事院規則		
⑤研究会への出席に関する決裁文書	・出席回報 ・結果報告	企画	労務	〇〇研究会	3年	廃棄			
(13)検察官の人事異動に関する事	①人事異動に関する決裁文書	・検事の任免に関する決裁文書	検察官人事	人事異動	検事任免	5年	廃棄		
		・副検事の任免に関する決裁文書	検察官人事	人事異動	副検事任免	5年	廃棄		
		・割愛協議に関する決裁文書	検察官人事	人事異動	割愛協議	3年	廃棄		
	②官報掲載に関する決裁文書	・人事異動の官報掲載に関する決裁文書	検察官人事	人事異動	官報掲載原稿(検察官)	3年	廃棄		
③人事異動に付随する手続に関する決裁文書	・異動速報に関する決裁文書 ・所要赴任旅費額調査に関する決裁文書	検察官人事	人事異動		事務処理に必要な1年未満の期間	廃棄			
(14)検事任官に関する事	①新任検事任官に関する決裁文書	・検事採用願 ・面接選考実施に関する決裁文書 ・内定に関する決裁文書 ・辞令交付式に関する決裁文書	検察官人事	任官	新任検事任官	5年	廃棄		
		・検事採用願 ・面接選考実施に関する決裁文書 ・内定に関する決裁文書 ・説明会に関する決裁文書	検察官人事	任官	弁護士任官	5年	廃棄		
	③検事任官に向けた活動に関する決裁文書	・説明会実施に関する決裁文書 ・ウェブページ	検察官人事	任官	検事任官(広報)	3年	廃棄		
(15)検察官の人事評価に関する事	①検察官調査表	・検察官調査表	検察官人事	人事評価	検察官調査表	5年	廃棄		
	②被評定者名簿	・被評定者名簿	検察官人事	人事評価	被評定者名簿	5年	廃棄		
(16)検察官の病気休暇等に関する事	検察官の病気休暇等報告に関する文書	・検察官の病気休暇等報告に関する供覧文書	検察官人事	人事管理	検察官の病気休暇等報告	3年	廃棄		
(17)検察官名簿に関する事	①検事名簿	・法務・検察幹部名簿 ・検事名簿	検察官人事	人事管理	検事名簿	1年	廃棄		
	②副検事名簿	・副検事名簿	検察官人事	人事管理	副検事名簿	1年	廃棄		
(18)検察官の給与に関する事	①検察官の昇給に関する文書	・検察官の昇給に関する決裁文書	検察官人事	検察官給与	昇給	3年	廃棄		
	②検察官の号俸決定に関する文書	・検察官の号俸決定に関する決裁文書	検察官人事	検察官給与	号俸決定	3年	廃棄		
	③検察官の派遣職員に関する文書	・検察官の派遣職員に関する決裁文書	検察官人事	検察官給与	派遣職員	3年	廃棄		
	④検察官の諸手当に関する文書	・各種手当に関する決裁文書	検察官人事	検察官給与	〇〇手当	5年	廃棄		
(19)検察官の退職に関する事	検察官の退職に関する文書	・定年前早期退職者の募集・応募認定等に関する決裁文書	検察官人事	検察官給与	応募認定退職	3年	廃棄		
		・退職手当に関する決裁文書	検察官人事	検察官給与	退職手当	3年	廃棄		
(20)試験の実施に関する事	①副検事選考の実施に関する文書	・筆記試験実施に関する決裁文書 ・口述試験実施に関する決裁文書 ・選考結果に関する決裁文書	検察官人事	試験	副検事選考の実施	3年	廃棄		
		・筆記試験実施に関する決裁文書 ・口述試験実施に関する決裁文書 ・選考結果に関する決裁文書	検察官人事	試験	検察官特別考試の実施	3年	廃棄		
(21)簡易裁判所判事候補者の推薦報告に関する事	簡易裁判所判事候補者の推薦報告に関する文書	・簡易裁判所判事候補者の推薦報告に関する文書	検察官人事	試験		事務処理に必要な1年未満の期間	廃棄		
(22)委員の選任に関する事	①検察官・公証人特別任用等審査会委員の選任に関する文書	・検察官・公証人特別任用等審査会委員の選任に関する決裁文書	検察官人事	委員選任	検察官・公証人特別任用等審査会委員の選任	3年	廃棄		
		・検察官適格審査会委員の選任に関する決裁文書	検察官人事	委員選任	検察官適格審査会委員の選任	3年	廃棄		
	③司法試験委員会委員の選任に関する文書	・司法試験委員会委員の選任に関する決裁文書	司法試験	委員選任	司法試験委員会委員の選任	3年	廃棄		
		・司法試験・予備試験審査委員の選任に関する決裁文書 ・予備試験審査委員の選任に関する決裁文書	〇〇試験	委員選任	〇〇試験審査委員の選任	事務処理が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		

法務省大臣官房人事課 標準文書保存期間基準

R4.4.1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)				
(23)人事異動に関すること(ただし、(13)に掲げるものは除く。)	①人事異動に関する決裁文書	・職員の任免に関する決裁文書 ・研究休職に関する決裁文書 ・官民人事交流に関する決裁文書	・職員の任免に関する決裁文書	任用	人事異動	職員の任免	5年	廃棄		
			・副大臣・大臣政務官・秘書官の任免に関する決裁文書	任用	人事異動	副大臣・大臣政務官・秘書官の任免	10年	廃棄		
			・選考採用に関する決裁文書	任用	人事異動	選考採用	5年	廃棄	人事院規則	
			・特定官職への任免に関する協議等に関する決裁文書	任用	人事異動	特定官職への任命に関する協議等	5年	廃棄		
			・割愛協議に関する決裁文書	任用	人事異動	割愛協議	3年	廃棄		
	②申請書、指定書、承認書、認定書、取決め書、協議書、報告書、回答書、同意書		・休職に関する公的施設等の指定申請書・指定書 ・休職期間に関する設定承認申請書・設定承認書 ・官民交流に関する同意書・申請書・認定書・承認書・取決め書 ・派遣期間が5年を超える場合の協議書・報告書・回答書 ・派遣に関する同意書 ・任期付任用に関する指定書・承認書・同意書 ・勤務延長に関する同意書・申請書 ・再任用に関する職員の同意書	・休職に関する公的施設等の指定申請書・指定書	任用	人事異動	休職に関する公的施設等の指定申請書・指定書	指定が解除された日に係る特定日以後3年	廃棄	人事院規則
				・休職期間に関する設定承認申請書・設定承認書	任用	人事異動	休職期間に関する設定承認申請書・設定承認書	休職の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	人事院規則
				・官民交流に関する同意書・申請書・認定書・承認書・取決め書	任用	人事異動	官民交流に関する同意書・申請書・認定書・承認書・取決め書	人事交流の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	人事院規則
				・派遣期間が5年を超える場合の協議書・報告書・回答書	任用	人事異動	派遣期間が5年を超える場合の協議書・報告書・回答書	派遣の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	人事院規則
				・派遣に関する同意書	任用	人事異動	派遣に関する同意書	派遣の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	人事院規則
				・任期付任用に関する指定書・承認書・同意書	任用	人事異動	任期付任用に関する指定書・承認書・同意書	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	人事院規則
				・勤務延長に関する同意書・申請書	任用	人事異動	勤務延長に関する同意書・申請書	勤務の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	人事院規則
				・再任用に関する職員の同意書	任用	人事異動	再任用に関する職員の同意書	再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	人事院規則
	③職員の分限に関する決裁文書		・職員の分限に関する決裁文書	任用	人事異動	職員の分限	5年	廃棄		
	④委員の任免に関する決裁文書		・中央更生保護審査会委員の任免に関する決裁文書 ・公安審査委員会委員の任免に関する決裁文書 ・日本司法支援センター役員に関する決裁文書 ・各種委員の任免に関する決裁文書 ・人権擁護委員の任免に関する決裁文書	・中央更生保護審査会委員の任免に関する決裁文書	任用	人事異動	中央更生保護審査会委員の任免	10年	移管	
				・公安審査委員会委員の任免に関する決裁文書	任用	人事異動	公安審査委員会委員の任免	10年	廃棄	
				・日本司法支援センター役員に関する決裁文書	任用	人事異動	日本司法支援センター役員に関する決裁文書	10年	廃棄	
				・各種委員の任免に関する決裁文書 ・人権擁護委員の任免に関する決裁文書	任用	人事異動	各種委員の任免	5年	廃棄	
	⑤公証人の任免に関する決裁文書		・公証人の任免に関する決裁文書	任用	人事異動	公証人の任免	5年	廃棄		
	⑥官報掲載原稿に関する決裁文書		・官報掲載原稿に関する決裁文書	任用	人事異動	官報掲載原稿	3年	廃棄		
	⑦人事異動に付随する手続に関する決裁文書		・異動速報に関する決裁文書					事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
	(24)採用試験に関すること	①採用試験に関する決裁文書 ②任命結果通知書	・各種採用試験に関する決裁文書 ・任命結果通知書	・各種採用試験に関する決裁文書	任用	採用試験	〇〇採用試験	3年	廃棄	
				・任命結果通知書	任用	採用試験	任命結果通知書	3年	廃棄	人事院規則
(25)旧姓使用に関すること	旧姓使用に関する決裁文書	・旧姓使用に関する決裁文書	任用	旧姓使用	旧姓使用の通知等	3年	廃棄			
(26)再就職に関すること	①再就職に関する届出 ②再就職支援に関する決裁文書	・再就職に関する届出 ・再就職支援に関する決裁文書	・再就職に関する届出	任用	再就職	再就職に関する届出	3年	廃棄		
			・再就職支援に関する決裁文書	任用	再就職	民間の再就職支援会社を活用した再就職支援	3年	廃棄		

法務省大臣官房人事課 標準文書保存期間基準

R4.4.1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)			
(27)俸給決定に関する事	①人事院に対する協議関係文書	・人事院協議書	・人事院協議書	給与	俸給決定	人事院協議案件	5年	廃棄	人事院規則
		②行政職俸給表(二)適用職員に係る人事院に対する協議関係文書	・行政職俸給表(二)昇格協議	給与	俸給決定	行政職俸給表(二)昇格協議	5年	廃棄	人事院規則
		③俸給是正に係る上申及び回答に係る文書	・俸給是正	給与	俸給決定	俸給の是正	5年	廃棄	
		④研修成績に基づき昇給する者に係る文書	・昇給(研修)	給与	俸給決定	研修成績に基づく昇給	5年	廃棄	
		⑤人事院に対する給与改善要望資料	・給与改善等要望	給与	俸給決定	人事院への給与改善要望	3年	廃棄	
		⑥職員の昇給・昇格に関する文書	・昇給昇格	給与	俸給決定	昇給・昇格	5年	廃棄	
		⑦職員の昇給に係る名簿	・昇給発令者等名簿	給与	俸給決定	昇給発令者等名簿	10年	廃棄	人事院規則
		⑧人事院が実施する給与簿監査に関する文書	・人事院給与簿監査	給与	監査関係	給与簿監査	3年	廃棄	
		⑨職員の級号俸に係る資料	・個人別級号俸等調査表	〇〇	俸給決定	職員の級号俸	3年	廃棄	
			・組織別級別定数等調査表	給与	俸給決定	組織別級別定数等調査表	1年	廃棄	
⑩人事院規則等により報告が求められている案件に関する文書	・人事院規則の規定に基づく報告(規則9-8第13条第3項等)	給与	俸給決定	人事院報告案件	5年	廃棄	人事院規則		
(28)内閣総理大臣により定められた職務の級の定数等(級別定数)に関する事	①級別定数改定要求に関する文書	・級別定数改定関係書類	給与	級別定数	級別定数改定要求	5年	廃棄	人事院規則	
		②級別定数の改正に関する文書	・級別定数(通知)	給与	級別定数	内閣総理大臣通知	5年	廃棄	
		③指定職俸給表の適用を受ける職員の号俸の運用及び決定の状況に関する文書及び級別定数の運用の状況に関する文書	・指定職号俸管理簿 ・級別定数管理簿	給与	級別定数	指定職号俸管理簿・級別定数管理簿	3年	廃棄	
(29)人事院及び財務省が実施する職務調査に係る事項	当該職務調査に係る文書	・職務調査	給与	調査	職務調査(人事院・財務省)	3年	廃棄		
(30)給与に関する事(検察官を除く)	①諸手当に関する文書(検察官を除く)	・各種手当に関する決裁文書	給与	諸手当	〇〇手当(退職手当を除く。)	5年	廃棄		
		・諸手当改定要求資料に関する決裁文書 ・勤続年数別年齢別職員構成調査に関する決裁文書	給与	諸手当	諸手当改定要求等資料	5年	廃棄		
	②退職手当に関する文書(検察官を除く)	・退職手当に関する決裁文書	給与	退職手当	退職手当	3年	廃棄		
		・退職手当の支給制限等に関する決裁文書	給与	退職手当	退職手当支給制限等	3年	廃棄		
		・定年前早期退職者の募集・応募認定等に関する決裁文書	給与	退職手当	応募認定退職	3年	廃棄		
	③非常勤職員の給与に関する文書	・委員等手当に関する決裁文書	給与	非常勤職員の給与	給与法第22条第1項の委員等の手当	承認の効力が失われた日に係る特定日以後5年	廃棄	人事院規則	
・非常勤職員の給与に関する決裁文書		給与	非常勤職員の給与	給与法第22条第2項の非常勤職員の給与	5年	廃棄			
④秘書官等の給与に関する文書	・秘書官等の号俸決定に関する決裁文書	給与	秘書官等給与	秘書官等の号俸決定	5年	廃棄			
(31)旅費支給上の職務又は職務の級の決定に関する事	旅費支給上の職務又は職務の級の決定に関する文書	・旅費支給上の職務又は職務の級の決定に関する決裁文書	給与	旅費相当級	旅費支給上の職務又は職務の級の決定	5年	廃棄		
(32)人事評価に関する事	①職員の人事評価文書	・人事評価記録書	〇〇	人事評価	人事評価記録書	実施権者の確認日の翌日から5年	廃棄		
		・人事評価に関する決裁文書	〇〇	人事評価	人事評価制度	5年	廃棄		
(33)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の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	服務	一般服務	兼業許可(国家公務員法104条)	3年	廃棄		
		・兼業承認(国家公務員法103条)	服務	一般服務	兼業承認(国家公務員法103条)	兼業の終了した日から3年	廃棄	人事院規則	
		・兼業承認(消防団法)	服務	一般服務	兼業承認(消防団法)	3年	廃棄		
(34)国務大臣・副大臣・大臣政務官規範に関する事	国務大臣・副大臣・大臣政務官規範に関する文書	・国務大臣・副大臣・大臣政務官規範に関する文書	服務	一般服務	国務大臣・副大臣・大臣政務官規範	3年	廃棄		
(35)赴任に関する事	職員の赴任に関する文書	・赴任出発届 ・着任届	服務	一般服務	赴任	3年	廃棄		
(36)国家公務員倫理法第5条に関する事	国家公務員倫理法第5条に関する文書	・国家公務員倫理法第5条に関する文書	服務	一般服務	国家公務員倫理法第5条に基づく同意	30年	廃棄	人事院規則	
(37)国家公務員倫理法第9条に基づく認定に関する事	国家公務員倫理法第9条に基づく認定文書	・国家公務員倫理法第9条に基づく認定に関する文書	服務	一般服務	国家公務員倫理法第9条に基づく認定	認定の必要がなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	人事院規則	
(38)贈与等報告書・株取引等報告書・所得等報告書に関する事	職員の贈与等報告書・株取引等報告書・所得等報告書に関する文書	・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書	服務	一般服務	贈与等報告書・株取引等報告書・所得等報告書	提出期間の末日に係る特定日以後5年	廃棄	人事院規則	

法務省大臣官房人事課 標準文書保存期間基準

R4.4.1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)			
	(39)倫理関係各種申請に関する事	職員の倫理関係各種申請に関する文書	・申請書	服務	一般服務	倫理関係各種申請書等	5年	廃棄	
	(40)苦情相談に関する事	苦情相談に関する文書	・苦情相談に関する決裁文書	服務	一般服務	苦情相談	事案の処理が終了した日から3年	廃棄	人事院規則
	(41)要望・陳情・投書に関する事	要望・陳情・投書に関する文書	・要望書 ・陳情書 ・投書	服務	一般服務	要望・陳情・投書	1年	廃棄	
	(42)公益通報に関する事	①公益通報に関する文書	・公益通報に関する決裁文書	服務	一般服務	公益通報	通報処理の終了後に係る特定日以後5年	廃棄	
・受付票 ・内部通報・準内部通報対応経過把握票			服務	一般服務	公益通報	通報処理の終了後に係る特定日以後5年	廃棄		
③公益通報等対応(部局責任者)		・教示通知書 ・受理・不受理通知書 ・調査結果・措置決定通知書 ・措置実施通知書 ・調査結果・不措置決定通知書 ・決定 ・移送通知書	庶務	公益通報等対応	公益通報等対応(部局責任者)	5年	廃棄		
④統計		・公益通報等運用実績統計表	庶務	公益通報等対応	公益通報等運用実績統計表等	3年	廃棄		
(43)勤務時間・休暇・育児休業に関する事	①職員の育児休業等の許可の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	服務	勤務時間・休暇・育児休業	育児休業承認	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	人事院規則	
		・勤務時間・休日・休暇に関する文書	服務	勤務時間・休暇・育児休業	勤務時間法に基づく承認	承認に係る勤務の必要がなくなった日又は勤務時間に関する定めによらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	人事院規則	
	②職員の勤務時間・休日・休暇に関する文書	・勤務時間・休日・休暇関係報告書	服務	勤務時間・休暇・育児休業	勤務時間・休日・休暇関係報告書等	報告に係る措置によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	人事院規則	
		・勤務時間・休日・休暇関係報告書	服務	勤務時間・休暇・育児休業	勤務時間・休暇制度等状況調査	3年	廃棄		
③職員の自己啓発休業の許可の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	服務	勤務時間・休暇・育児休業	自己啓発休業承認	自己啓発休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	人事院規則		
④職員の配偶者同行休業の許可の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	服務	勤務時間・休暇・育児休業	配偶者同行休業承認	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	人事院規則		
(44)職員の懲戒に関する事	職員の懲戒に関する文書	・職員の懲戒に関する決裁文書	服務	懲戒	懲戒	5年	廃棄		
(45)公証人の職責に関する事	公証人の職責に関する文書	・公証人の職責に関する決裁文書	服務	公証人	公証人職責	5年	廃棄		
(46)行政措置要求に関する事	行政措置要求に関する文書	・行政措置要求に関する文書	服務	公平審査	行政措置要求	5年	廃棄		
(47)人事記録に関する事	①人事記録	・人事記録	記録・表彰	記録	人事記録	常用		昭和41年2月10日内閣府令第5条	
		・人事記録移管に関する文書	記録・表彰	記録	人事記録移管	1年	廃棄		
		・人事記録追加記入申立書の申立	記録・表彰	記録	人事記録追加記入申立書	1年	廃棄		
(48)職員録に関する事	職員録に関する文書	・職員録に関する文書	記録・表彰	記録	職員録	1年	廃棄		
(49)証明書に関する事	履歴証明書に関する文書	・履歴証明書に関する文書	記録・表彰	記録	履歴証明書	1年	廃棄		
(50)障害者雇用に関する事	障害者雇用に関する決裁文書	・採用計画に関する文書 ・障害者雇用推進アドバイザーに関する文書	企画	推進・実施状況	障害者雇用	3年	廃棄		
(51)政府情報セキュリティ・IT人材育成に関する事	政府情報セキュリティ・IT人材育成に関する文書	・橋渡し人材のスキル認定に関する文書 ・橋渡し人材のスキル認定状況等の調査に関する文書	企画	人材育成	政府情報セキュリティ・IT人材育成	5年	廃棄		
9 告示、訓令及び通達に関する事	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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	〇〇関係訓令、通達等	10年	以下について移管・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	

法務省大臣官房人事課 標準文書保存期間基準

R4.4.1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)			
10 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	・予算概算要求書	庶務	要求	予算要求	5年	廃棄	
			・支出依頼書	庶務	執行	委員手当・諸謝金	5年	廃棄	
			・契約に関する文書	〇〇	契約	〇〇契約書類	5年	廃棄	
	(4)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、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	・予算執行計画	庶務	執行	予算執行関係書類	5年	廃棄	
			・出張計画書	庶務	出張	出張計画書	5年	廃棄	
			・旅行命令簿	庶務	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	
			・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	
	(5)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	
			・IC乗車券使用届	庶務	物品管理	IC乗車券等使用届	5年	廃棄	
			・IC乗車券等使用整理簿	庶務	物品管理	IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄	
(6)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物品の供用に関する書類	・物品供用証	庶務	物品管理	物品供用証	1年	廃棄		
		②物品の払出、受入及び受領に関する書類	庶務	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
11 機構及び定員に関する事項	(1)定員の要求に関する重要な経緯(ただし、定員係に限る。)	①通常の概算要求期以外に生じる例外的な定員の要求に関する決裁文書等	・例外的な定員要求に関する資料	定員	要求	例外的な定員要求に係る要求書等	10年	移管	
			②定員合理化計画に関する決裁文書	定員	要求	定員合理化計画	10年	移管	
	(2)機構及び定員の要求に関する重要な経緯(ただし、庶務係に限る。)	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	庶務	要求	機構・定員・定数の要求	10年	廃棄	
			・定員要求書						
			・職務調査の実施に係る通知	定員	管理	職務調査	3年	廃棄	
(3)調整定員の要求に関する事項	調整定員の要求に関する決裁文書	調整定員要求資料	定員	要求	調整定員要求	3年	廃棄		
(4)定員の管理に関する事項	①総務省又は内閣官房が実施する職務調査に関する決裁文書	・職務調査の実施に係る通知	定員	管理	職務調査	3年	廃棄		
		②技能労働者の採用に関する決裁文書	技能・労働者の補充に係る決裁文書	定員	管理	欠員補充	3年	廃棄	
		③欠員状況等の報告に関する決裁文書	欠員状況報告書	〇〇	管理	欠員報告	5年	廃棄	
12 栄典に関する事項	栄典の授与の重要な経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・選考案	栄典	叙位・叙勲	〇〇(叙位・叙勲名)	10年	廃棄	
			・伝達	栄典	褒章	〇〇(褒章名)	10年	廃棄	
			・公益団体の認定(継続)申請に関する決裁文書	栄典	褒章	当省所管の公益団体に係る褒章授与対象となる寄附の客体としての認定申請	10年	廃棄	
13 表彰に関する事項	(1)表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・各種表彰に関する文書	記録・表彰	表彰	〇〇表彰	10年	廃棄	
			・永年勤続表彰の内申書	庶務	人事	表彰・叙位・叙勲等	10年	廃棄	
	(2)宮中行事に関する事項	宮中行事に関する文書	各種行事に関する文書	記録・表彰	行事	宮中行事(行事名〇〇)	3年	廃棄	
			・特別な行事に関する文書	記録・表彰	行事	特別な行事	5年	廃棄	

法務省大臣官房人事課 標準文書保存期間基準

R4.4.1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)			
14 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	〇〇	国会	国会提出資料等	10年	廃棄	
			・答弁書 ・国会審議録	〇〇	国会	答弁書	10年	廃棄	
	(2)審議会等	①検察官・公証人特別任用等審査会に関する文書	・開催通知に関する決裁文書 ・配布資料に関する決裁文書 ・議事概要に関する決裁文書	検察官人事	審議会等	検察官・公証人特別任用等審査会	10年	移管	
			・開催通知に関する決裁文書 ・配布資料(個人情報等に係る文書を除く)に関する決裁文書 ・議事概要に関する決裁文書	検察官人事	審議会等	検察官・公証人特別任用等審査会検察官特別任用分科会(個人情報等に係る文書を除く)	10年	移管	
			・上記以外の文書で、試験に関する個人情報等に係る文書	検察官人事	審議会等	検察官・公証人特別任用等審査会検察官特別任用分科会(個人情報等に係る文書)	5年	廃棄	
		③検察官適格審査会に関する文書	・開催通知に関する決裁文書 ・配布資料(個人情報等に係る文書を除く)に関する決裁文書 ・議事概要に関する決裁文書 ・審議結果に関する決裁文書(個人情報等に係る文書を除く)	検察官人事	審議会等	検察官適格審査会(個人情報等に係る文書を除く)	10年	移管	
			・申出書	検察官人事	審議会等	検察官適格審査会宛申出書	処分がされる日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・上記以外の文書で、審査に関する個人情報等に係る文書	検察官人事	審議会等	検察官適格審査会(個人情報等に係る文書)	5年	廃棄	
		④検察審査会議決書謄本	・検察審査会議決書謄本	検察官人事	審議会等	検察審査会議決書謄本	3年	廃棄	
				〇〇試験	審議会等	司法試験委員会	10年	移管	
	⑤司法試験委員会に関する文書	・司法試験委員会会議議事要旨 ・司法試験委員会答申建議	〇〇試験	審議会等	司法試験委員会	10年	移管		
			〇〇試験	審議会等	司法試験委員会決定に係る通知等	5年	廃棄		
	(3)司法試験・予備試験 審査委員会に関する こと	司法試験・予備試験審査委員会に関する文書	・司法試験審査委員会議事要旨 ・予備試験審査委員会議事要旨	〇〇試験	会議等	〇〇試験審査委員会議	事務処理が完了した日に係る特定日以後10年	移管	
	(4)(2)及び(3)の会議の開催 ロジに関すること。	会議の設営に関する文書	・会場設営に関する文書				事務処理に必要な1年未満の期間	廃棄	
15 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	・人事例規集	企画	現行の例規	人事例規集	常用	廃棄	
			・秘密文書管理簿	〇〇	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	文書	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	文書	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	文書	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	文書	行政文書の管理	決裁簿	30年	廃棄	
⑤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	文書	行政文書の管理	行政文書管理	5年	廃棄			
16 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	文書	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	〇〇	情報セキュリティ	情報セキュリティ管理体制	3年	廃棄	

法務省大臣官房人事課 標準文書保存期間基準

R4.4.1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)					
17 行政の情報化に関する事項	(1)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①司法試験総合管理システムの開発に関する文書	・システム設計書 ・最適化計画 ・調達資料 ・議事録 ・仕様書 ・システム構築資料 ・システム導入資料	司法試験	システム管理	司法試験総合管理システム	5年	廃棄			
		②司法試験総合管理システムの運用等に関する文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・調達資料 ・議事録 ・システム稼働維持資料								
		③人事・給与関係業務情報システムの整備・運用等に関する文書	・整備・運用等に係る文書 ・調達資料	企画	整備・運用等	人事・給与関係業務情報システム	5年	廃棄			
			・システムのデータ移行に利用したデータ				事務処理に必要な1年未満の期間	廃棄			
(2)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	〇〇	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				
18 試験に関する事項(ただし、職員採用試験に関するものは除く。)	試験の実施、受験者等の管理に関する事項	①試験の実施に関する文書	・各種実施記録(出願関係(電子)) ・各種実施記録(実施報告等関係) ・各種実施記録(合格証明書関係) ・各種実施記録(法科大学院関係) ・各種実施記録(短答式試験答案(電子)) ・各種実施記録(論文式試験答案(電子)) ・各種実施記録(論文式試験採点表(電子)) ・各種実施記録(口述試験採点表(紙)) ・各種実施記録(合格関係(電子)) ・各種実施記録(短答式試験答案(紙)) ・各種実施記録(論文式試験答案(紙)) ・各種実施記録(論文式試験採点表(紙)) ・各種実施記録(出願関係(紙)) ・各種実施記録(合格関係(紙))	〇〇	試験実施	実施記録	事務処理が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
			・統計分析データ	司法試験	試験実施	統計分析データ	5年	廃棄			
			②試験の記録について管理する文書	・合格者登録簿	〇〇	試験記録	合格者登録簿	20年	移管		
			③出願者に関する文書	・出願者データ	〇〇	試験記録	出願者データ	30年	廃棄		
			④官報公示に関する文書その他広報に関する文書	・官報及び広報関係	〇〇	試験	公示	官報及び広報関係	事務処理が完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
			事務処理に必要な1年未満の期間	廃棄							
19 他省庁所管業務に係る統計・調査・報告に関する事項	統計・調査・報告の取りまとめ作業に関する重要な経緯	他省庁からの照会に関する文書	・回答に関する決裁文書	〇〇	他省庁所管業務の統計・調査・報告	〇〇統計 〇〇調査 〇〇報告	3年	廃棄			
20 女性職員活躍とワークライフバランス等の推進に関する事項	(1)「採用昇任等基本方針」5の(4)、「国家公務員の女性活躍とワークライフバランス推進のための取組指針」IVの(2)及び「次世代育成支援対策推進法」第19条第1項に基づく取組計画の制定又は改廃に関する事項	①取組計画の制定又は改廃に関する文書	・取組計画の立案・調整に係る決裁文書 ・例規制定等に係る決裁文書	企画	例規	取組計画の制定(又は改廃)	5年	廃棄			
		②例規	・取組計画	企画	例規	法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	10年	廃棄			
	(2)女性職員活躍とワークライフバランス等の推進に関する事項	取組計画の推進・実施状況に関する文書	・決裁文書 ・結果報告書	企画	推進・実施状況	法務省における女性職員活躍とワークライフバランスの推進・実施状況等	3年	廃棄			
		・ハンドブック作成に関する決裁文書	企画	推進・実施状況	ハンドブック作成関係書類	5年	廃棄				
(3)働き方改革の推進に関する事項	業務見直しの推進・実施状況に関する文書	・決裁文書 ・会議資料	企画	推進・実施状況	法務省における業務見直しの推進・実施状況等	5年	廃棄				
21 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	①検事長会同の協議事項の決定に関する決裁文書	・協議事項の決定に関する決裁文書 ・議事概要	検察官人事	会同	検事長会同資料	1年	廃棄			
		②高等検察庁次席検事事務打合せ会の実施に関する決裁文書	・開催及び協議事項の決定に関する決裁文書 ・公印届の提出に関する決裁文書 ・議事概要	検察官人事	事務打合せ	高等検察庁次席検事事務打合せ会資料	1年	廃棄			
22 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			
23 防災に関する事項	防災業務計画及び業務継続計画に関する事項	防災業務計画及び業務継続計画に関する文書	・決裁文書 ・業務継続訓練結果報告書	庶務	防災	防災業務計画・業務継続計画	3年	廃棄			

法務省大臣官房人事課 標準文書保存期間基準

R4.4.1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)			
24 人事課職員 の人事管理に 関する事項	(1)勤務時間・休暇・育児 時間に関する事 項	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・ 休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事院規 則
		②出勤に関する文書	・出勤簿	庶務	勤務時間・ 休暇に基づき	出勤簿	5年	廃棄	人事院規 則
		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	人事院規 則
		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 ・早出遅出勤務管理簿 ・A班指定表 ・申告・割振り簿 ・休憩時間変更事由申出書 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票	庶務	勤務時間・ 休暇	勤務時間等の割振	3年	廃棄	人事院規 則
		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	
	(2)人事管理に関する事 項	①服務に関する文書	・兼職に関する文書 ・倫理規定、懲戒に関する文書	庶務	人事	服務	5年	廃棄	人事院規 則
		②人事異動に関する文書	・人事異動に関する文書	庶務	人事	人事異動	5年	廃棄	人事院規 則
		③給与に関する文書	・昇格・昇給に関する文書 ・勤怠手当書類 ・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	庶務	人事	給与関係	5年	廃棄	
		④赴任出発届・着任届に 関する文書	・赴任出発届・着任届	庶務	人事	赴任出発・着任届	3年	廃棄	
		⑤幹部候補育成課程に関 する文書	・幹部候補育成課程に関する決裁文書	庶務	人事	幹部候補育成課程	3年	廃棄	
		⑥研修に関する文書	・研修に関する文書	庶務	人事	研修	3年	廃棄	
		⑦非常勤職員の社会保険 に関する文書	・健康保険・厚生年金保険被保険者資 格取得(資格喪失)届 ・雇用保険被保険者資格取得(資格喪 失)届	庶務	人事	非常勤職員被保険者資格の取得又は喪失	退職等した日 から4年	廃棄	
		⑧障害者雇用に関する文 書	・障害者雇用に関する文書	庶務	人事	〇〇年度障害者雇用	本人の死亡、 退職又は解 雇の日から3 年	廃棄	
		⑨職員の就労等証明に関 する文書	・就労証明書等の発行に関する決裁文 書	庶務	人事	〇〇年度就労等証明書	1年	廃棄	
	(3)手当に関する事 項	①手当届出・手当認定簿	・各種届 ・各種認定簿	庶務	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	人事院規 則
			・広域異動手当関係書類	庶務	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1月	廃棄	人事院規 則
			・管理職員特別勤務手当関係書類	庶務	手当	管理職特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事院規 則
		②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	庶務	手当	児童手当	支給要件を 具備しな くなった日 に係る特 定日以後 5年	廃棄	
		③手当支給に関する文書	・児童手当認定通知書その他手当支 給に関する決裁文書	庶務	手当	〇〇通知書	1年	廃棄	
	(4)私事渡航に関する事 項	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	庶務	私事渡航	私事渡航承認	1年	廃棄	
	(5)職員の健康・安全管 理に関する事 項	①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	
		②災害補償に関する文書 (公務上または通勤による 災害と認定等し、補償及 び福祉事業が完結するま でに関する文書)	・災害報告書 ・補償請求書 ・福祉事業申請書	庶務	災害補償	公務災害	完結の日か ら5年	廃棄	
	(6)財産形成貯蓄に関す ること	財産形成貯蓄の記録	・財産形成貯蓄記録簿 ・貯蓄者の財形貯蓄等の契約に関する 申込書等の写し ・財政形成貯蓄の退職等に関する通知 書	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 した日の翌 年の1月1 日から5年	廃棄	
	(7)育児休業等に関する こと	育児休業等に関する文書	・育児休業申請書 ・育児時間承認請求書	庶務	育児休業等	育児休業・育児短時間勤務・育児時間	育児休業、育 児短時間勤 務又は育児 時間の終了 した日の翌 日に係る特 定日以後3 年		

法務省大臣官房人事課 標準文書保存期間基準

R4.4.1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)				
25	幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引継書作成に係る文書	・所管事項説明資料	庶務	所管事項説明資料	所管事項説明資料	5年	廃棄	
26	請願その他投書に関する事項	請願その他投書に関する事項	①請願その他投書の受理に関する文書	・請願その他投書の受理に係る文書	〇〇	請願	請願その他投書(受理等)	1年	廃棄	
			②請願その他投書の処理に関する文書	・請願その他投書の処理に関する決裁文書	〇〇	請願	請願その他投書(回答)	3年	廃棄	
27	各種照会・回答等に関する事項	人事課所掌業務に関する照会・回答等	①人事課所管法令に関する照会・回答文書	・法令協議	企画	照会・回答	法令協議	1年	廃棄	
			②人事課所掌業務等に関する参考情報を省内に周知するための文書	・人事事務だより ・きらきら				事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
			③人事課所掌業務等の事実関係の問合せに関する文書	・照会・回答				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、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。