

大臣官房司法法制部審査監督課 標準文書保存期間基準

R4.4.1改定

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(法律立案)	所管法令の制定・改廃	〇〇法の改正(〇年度分)	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 議事概要・議事録 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	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 						
	(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) 他の局部課、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 案件表 配布資料 						
	(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 同案の閣議請議案 						
	(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	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体のヒアリング 							
	②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 訓令、通達又は告示 							
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 	〇〇(政令立案)	所管法令の制定・改廃	〇〇令の改正(〇年度分)	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 議事概要・議事録 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	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 						
	(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 							

大臣官房司法法制部審査監督課 標準文書保存期間基準

R4.4.1改定

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) 他の局部課、行政機関への協議	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	閣議を求めるとの決裁文書及び閣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) ・閣議議議書 ・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	・官報の写し						
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体のヒアリング						
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		・逐条解説 ・訓令、通達又は告示							
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	〇〇(省令立案)	所管法令の制定・改廃	〇〇規則の改正(〇年度分)	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 ・議事概要・議事録 ・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 ・関係団体・関係者のヒアリング						
	(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	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体のヒアリング						
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		・逐条解説 ・訓令、通達又は告示							
4 閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議議議書	債権管理回収業	質問主意書	答弁書作成(〇年度分)	20年	移管	
		②答弁が記録された文書	・答弁書						

大臣官房司法法制部審査監督課 標準文書保存期間基準

R4.4.1改定

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)						
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	① 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	行政文書の開示決定等(〇年度分)	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 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)				事務処理上必要な1年未満の期間					
	(2) 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	行政文書の開示決定に係る不服申立て等(〇年度分)	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									
	(3) 行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間・認定申請の手引に係る決裁文書	弁護士資格認定	標準処理期間の設定	標準処理期間・認定申請の手引等	10年	移管				
			・ 標準処理期間・承認・指定申請の手引に係る決裁文書	外国法事務弁護士		標準処理期間・承認・指定申請の手引等						
	(4) 行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等にいたる過程が記録された文書	・ 弁護士資格認定審査管理台帳 ・ 弁護士資格認定審査書類 ・ 指定研修関係書類	弁護士資格認定	許認可等	審査管理台帳	常用	廃棄				
						個人記録(記録番号〇〇)					認定申請者の弁護士名簿への登録、認定申請却下、取下げの日に係る特定日以後5年	
						指定研修(〇年度実施分)					指定した研修の終了日に係る特定日以後5年	
			・ 外国法事務弁護士資格審査管理台帳 ・ 外国法事務弁護士資格審査書類 ・ 諸外国の弁護士制度に関する調査・翻訳資料	外国法事務弁護士	許認可等	審査管理台帳	常用	廃棄				
個人記録(記録番号〇〇)												承認失効、申請取下げの日に係る特定日以後5年
調査・翻訳資料(国・地域名〇〇)												調査終了日に係る特定日以後5年

大臣官房司法法制部審査監督課 標準文書保存期間基準

R4.4.1改定

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)			
(5) 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不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	弁護士資格認定	不服申立て	決定(○年度決定分)	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 ・ 議事概要・議事録 ・ 配布資料 ・ 答申、建議、意見			決定(○年度決定分)			
		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 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書			決定(○年度決定分)			
			・ 異議申立受理台帳			異議申立受理台帳			常用
		④裁決書又は決定書	・ 裁決書 ・ 決定書			決定(○年度決定分)			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
(6) 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	・ 訴状(写) ・ 期日呼出状(写) ・ 争訟事件の係属に関する通知文書	弁護士資格認定	応訴対応	○〇地裁○年(行○)第○〇号	訴訟が終結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	・ 答弁書(写) ・ 準備書面(写)						
		③判決書又は和解文書	・ 判決書(写) ・ 和解調書(写)						
(7) 許認可等に関する重要な経緯		許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 認証申請書 ・ 変更認証申請書 ・ 変更届出書	紛争解決業務認証	審査・監督	民間紛争解決手続業務認証の申請・届出書類	認証失効、取消しの日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(8) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益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						・ 決裁文書
(9) 許認可、不利益処分等に関するその他の経緯		許認可、不利益処分等をするための決裁文書その他許認可等にいたる過程が記録された文書以外の文書	・ 外国法事務弁護士となる資格の承認申請の宣誓に立ち会った者の指名に関する書類 ・ 日本弁護士連合会登録審査会・懲戒・綱紀各委員の推薦に関する書類	外国法事務弁護士	人事	許認可、不利益処分等(○年度)	任期等が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・ 立入検査実施の決裁等検査の実施において作成された文書						紛争解決業務認証
		・ 認証紛争解決事業者等との立入検査等に関する業務連絡に係る文書等					1年未満		

大臣官房司法法制部審査監督課 標準文書保存期間基準

R4.4.1改定

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 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①意見公募手続文書	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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	債権管理回収業	審査・監督基準	申請・届出の手引、審査・監督に関する事務ガイドライン等(○年度)	10年	移管					
			紛争解決業務認証	審査・監督	実施ガイドライン及び認証申請・届出の手引(○年度)								
		②行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	債権管理回収業	審査・監督基準	申請・届出の手引、審査・監督に関する事務ガイドライン等(○年度)							
			紛争解決業務認証	審査・監督	実施ガイドライン及び認証申請・届出の手引(○年度)								
		(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・許認可に係る審査案 ・兼業承認に係る審査案	債権管理回収業	審査・監督				債権回収会社(許可番号○)(許認可)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・認証申請書 ・変更認証申請書 ・変更届出書	紛争解決業務認証	審査・監督				民間紛争解決手続業務認証の申請・届出書類	認証失効、取消しの日に係る特定日以後5年		
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益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	・不利益処分案	債権管理回収業	審査・監督	債権回収会社(許可番号○)業務改善命令等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄					
			・決裁文書	紛争解決業務認証	審査・監督	民間紛争解決手続業務認証の申請・届出書類	認証失効、取消しの日に係る特定日以後5年						
	(4) 許認可、不利益処分等に関するその他の経緯	許認可、不利益処分等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書以外の文書	・立入検査実施の決裁等検査の実施において作成された文書	債権管理回収業	監督	債権回収会社に対する立入検査(○年度)	5年	廃棄					
			紛争解決業務認証	審査・監督	A D R法の監督に関する文書(○年度)								
			・債権回収会社からの各種照会、通報及び回答文書 ・債権回収会社に関する各種照会、通報及び回答文書	債権管理回収業	監督	各種照会、通報及び回答(○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年						
			・事業報告書		事業報告書(○年度)								
・変更届				債権回収会社に関する変更届(許可番号○)									
・立入検査職員(発令簿、身分証明書交付簿) ・苦情処理に関する文書 ・債権回収会社における個人情報漏えいに関する報告書				・許認可、不利益処分等に関するその他の文書(○年度) ・苦情処理票(○年度) ・債権回収会社の個人情報漏えい等の状況(○年度)	3年								
・債権回収会社、認証紛争解決事業者等との立入検査等に関する業務連絡に係る文書等			1年未満										

大臣官房司法法制部審査監督課 標準文書保存期間基準

R4.4.1改定

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)			
	(5) 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不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	債権管理回収業	不服申立て	不服申立て等(○年度分)	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審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見						
	(6) 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	・訴状(写) ・期日呼出状(写) ・争訟事件の係属に関する通知文書	債権管理回収業	応訴対応	○○地裁○年(行○)第○○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	・答弁書(写) ・準備書面(写)						
7 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	①歳入、歳出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	・概算要求に関する決裁文書	弁護士資格認定	予算	予算要求(○年度)	10年	廃棄	
		②①以外の意思決定が記録された文書	・行政事業レビュー ・執行状況調査						
	(2) 契約に関する重要な経緯(本項(1)に掲げるものを除く)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・調達資料 ・協議・調整経緯	弁護士資格認定	契約手続	○年度○○(契約関係)	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
8 政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律第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	①実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・事後評価の実施計画に関する決裁文書	○○	政策評価	政策評価(○年度)	5年	廃棄	
		②評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・評価書に関する決裁文書						
		③政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況に関する決裁文書						

大臣官房司法法制部審査監督課 標準文書保存期間基準

R4.4.1改定

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 国会及び審議会等における審議等に関する事項(1の項に関するものを除く)	国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・答弁書 ・国会審議録	弁護士資格認定	国会対応	提出資料等(○年度分)	10年	廃棄		
10 法律の国会提出等に係る事項	法令協議	法令に関する他の行政機関からの協議文書	・法令協議 ・引用法令照会	弁護士資格認定	法令協議	回答(○年度分)	1年	廃棄		
11 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の移管又は廃棄に関する文書	・移管に係る決裁文書 ・廃棄に係る決裁文書	弁護士資格認定	行政文書の管理	移管・廃棄等(○年度)	3年	廃棄		
		②文書の接受の管理を行うための帳簿	・文書使送簿			文書使送簿(○年度)				5年
		③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			標準文書保存期間基準の制定・改廃等(○年度)				10年
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準(現行)				常用
12 行政の情報化に関する事項	情報システムに整備・運用に関する重要な経緯	①情報システムの開発に関する文書	・システム設計書 ・仕様書 ・調達資料	紛争解決業務認証	認証業務処理システム	認証業務処理システムの開発・運用に関する文書(○年度)	5年	廃棄		
		②情報システムの運用等に関する文書	・保守支援報告書 ・運用報告書 ・調達資料 ・障害報告書							
13 弁護士資格認定制度に関する事項	弁護士資格認定に関すること(1～8に掲げるものを除く。)	①弁護士資格認定制度に関する意見・要望	・意見書 ・要望書	弁護士資格認定	制度	弁護士資格認定制度に関する意見・要望	5年	廃棄		
		②弁護士資格認定制度に関する照会・回答文書	・各行政機関からの照会文書 ・各行政機関への回答文書			弁護士資格認定制度に関する照会・回答文書				
14 外国法事務弁護士に関する事項	外国法事務弁護士に関すること(1～9に掲げるものを除く。)	①外国法事務弁護士に関する変更届・報告書等	・二年次報告書(承認・指定) ・各種変更届	外国法事務弁護士	報告	外国法事務弁護士に関する変更届・報告書	3年	廃棄		
		②外国法事務弁護士制度に関する意見・要望等	・意見書 ・要望書		制度	外国法事務弁護士制度に関する意見・要望等	5年			
		③外国法事務弁護士制度に関する照会・回答文書	・各行政機関からの照会文書 ・各行政機関への回答文書			外国法事務弁護士制度に関する照会・回答文書				
15 債権回収会社制度に関する事項	債権回収会社制度に関するその他の経緯	①債権回収会社制度に関する意見・要望	・自治体、民間企業からの要望書	債権管理回収業	企画	債権回収会社制度に関する意見・要望(○年度)	5年	廃棄		
		②債権回収会社制度に関する関係機関との協議	・他省庁との協議・照会回答文書 ・消費税軽減策に関する事件記録文書 ・全国サービサー協会との協議・照会回答文書			債権回収会社制度に関する関係機関との協議(○年度)				
		③債権回収会社制度に関する広報	・実態調査			債権回収会社制度に関する広報(○年度)				移管

大臣官房司法法制部審査監督課 標準文書保存期間基準

R4.4.1改定

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)						
16 消費税転嫁対策事務に関する事項	事件調査に関する文書	消費税の円滑かつ適正な転嫁の確保のための消費税の転嫁を阻害する行為の是正等に関する特別措置法違反被疑事件調査に関する文書	・消費税転嫁対策に関する事件記録 ・報告	債権管理回収業	消費税転嫁対策	情報記録簿(○年度分)	5年	廃棄				
						事件記録(○年度分)	5年	廃棄				
17 認証紛争解決業務に関する事項	(1)認証紛争解決事業者の監督	①認証紛争解決事業者の情報	・認証紛争解決事業者情報	紛争解決業務認証	審査・監督	認証紛争解決事業者情報	認証失効、取消しの日に係る特定日以後5年	廃棄				
		②認証紛争解決事業者の事業に関する年間報告書	・事業報告書			認証紛争解決事業者の事業報告書類(○年度)	5年					
	(2)認証審査参与員に関する経緯	認証審査参与員の発令・支給関係	・決裁文書			人事会計	認証審査参与員の発令・支給関係(○年度)					
		(3)認証紛争解決制度に関するその他の経緯	①民間紛争解決手続業務認証制度に関する意見・要望			・民間紛争解決手続業務認証制度に関する文書	制度		民間紛争解決業務認証に関する意見・要望(○年度)			
			②他省庁からの照会・回答			・照会・回答関係書類			他省庁からの照会・回答関係(○年度)			
			③認証紛争解決手続の調査等に関する文書			・出張結果報告書			出張結果報告書(○年度)			
④認証紛争解決手続の広報に関する文書	・認証紛争解決手続の広報に関する書類	認証紛争解決手続の広報(○年度)			移管							
18 認証紛争解決制度に係る会議等に関する事項	(1)会議等における検討の経緯	①会議等に関する資料	・個別論点の検討のための資料 ・参考人等の提出資料 ・各種アンケート結果	紛争解決業務認証	会議等	会議等資料(○年度)	10年	移管				
		②会議等の議事録	・第○○回会議議事録			議事録(○年度)	10年		移管			
	(2)会議等の運営に関すること	会議等の運営に係る決裁文書	・開催に関する決裁文書 ・会議等への参加者に対する諸謝金及び旅費支給に関する決裁文書			運営(○年度)	5年	廃棄				
		(3)会議等に参加する委員等の人事に関すること	委員等の人事に係る決裁文書			・推薦依頼文書 ・人事異動手続依頼文書	人事(○年度)	5年	廃棄			
19 事項1から事項16に係る他の行政機関又は他の局部課等からの調査・報告、連絡調整に関する事項	事項1から事項16に係る他の行政機関又は他の局部課等からの調査・報告、連絡調整に関する事項	他の行政機関・局部課等からの照会及び報告、連絡調整に関する文書のうち定型的・日常的な文書	・調査報告 ・状況調査 ・照会文書 ・回答文書 ・連絡調整に関する文書				1年未満	廃棄				

備考

- 一 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、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。
- 二 大分類欄に「○○」とあるものは、「○○」に、審査監督課内の各係が行う事務の名称又は係名を記載する。

(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。