

刑事局刑事法制管理官 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日から適用

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 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	法律	制定・改廃	立案検討	特定日以後 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・国内の調査・研究 ・意見公募手続関係書類 ・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							・内閣法制局提出資料	内閣法制局審査
		(3) 他の行政機関への協議	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	協議
		(4) 閣議	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							・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	閣議請議
		(5) 国会審議	国会審議文書							・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	国会審議
		(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	公布・施行
		(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 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書							・外国・国内の調査・研究 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	解釈・運用基準
		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	・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
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・国内の調査・研究 ・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			・内閣法制局提出資料	内閣法制局審査						
(3) 意見公募手続	意見公募手続文書			・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	意見公募手続						
(4) 他の行政機関への協議	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	協議						
(5) 閣議	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			・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	閣議請議						
(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	公布・施行						
(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 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書			・外国・国内の調査・研究 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	解釈・運用基準						

刑事局刑事法制管理官 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日から適用

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	省令・規則	制定・改廃	立案検討	特定日以後 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 ・中間報告、最終報告、提言						
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・国内の調査・研究 ・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			意見公募手続			
	(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			改正案等			
	(4) 官報公示	官報公示に関する文書	・官報			公布・施行			
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国会に対する答弁その他の重要な経緯	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・国内の調査・研究 ・関係団体・関係者のヒアリング	閣議	質問主意書	解釈・運用基準	20年	移管	
		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 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
		③答弁が記録された文書	・内閣法制局提出資料			答弁書作成			
	(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の項から3の項まで及び4の項(1)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			質問主意書に関するもの以外の閣議案件			
		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			国会報告			
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・国内の調査・研究 ・意見公募手続関係書類 ・関係団体・関係者のヒアリング						
5 複数の行政機関等による申合せ及びその経緯	複数の行政機関等による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	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	複数の行政機関等による申合せ	申合せ内容	申合せ	10年	移管	
		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 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料						
		申合せの内容が記録された文書	申合せ						

刑事局刑事法制管理官 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日から適用

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 個人又は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	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	5 年	廃棄	
	(2) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する審査請求に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①審査請求書	・審査請求書		審査請求	裁決	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(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	・裁決書						
	(3) 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	訴訟	情報公開請求訴訟		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	・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)						
	(4) 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	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示決定等	5 年	廃棄	
	(5) 保有個人情報の開示請求手続に係る開示決定等の審査請求に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①審査請求書	・審査請求書		審査請求	裁決	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(写) ・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	・裁決書						
7 職員の人事に関する事項	(1) 検察庁等の職員の研修・研究に関すること	他機関で行われる研修・研究に関する文書	・依頼文書 ・回答文書	教養訓練	研修・研究	講師派遣	1 年	廃棄	
	(2) 海外出張に関すること	公用旅券発給等に関する文書	・公用旅券発給に関する文書 ・海外出張許可伺	出張	海外出張	許可伺・公用旅券発給	3 年	廃棄	
8 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から6の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書	・外国・国内の調査・研究 ・関係団体・関係者のヒアリング	訓令・通達	制定・改廃	立案調査	10 年	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案			改正案等			
9 国会及び審議会等における審議会等に関する事項	(1) 国会審議(1の項から7の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	・想定問答 ・答弁書 ・国会提出資料	国会	審議	答弁資料	10 年	廃棄	
	(2) 審議会等(1の項から7の項及び8の項(1)に掲げるものを除く。)	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、提言			審議資料			
							特定日以後 10 年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの	

刑事局刑事法制管理官 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日から適用

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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書等の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	行政文書の管理	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄	
		②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		移管・廃棄	廃棄協議等	5 年	廃棄	
		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正に係る決裁文書		標準文書保存期間基準	制定・改正	1 0 年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準		現行基準	刑事局刑事法制管理官標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
11 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関すること	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・届出書、許可申請書	情報の管理	運用	情報セキュリティ対策	3 年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄	
12 刑事法制に関する企画及び立案に関する事項のうち検察に関すること	検察に関する報告	事務に関する報告	・罰則の定めのある条例に関する事務報告	企画・立案	検察	罰則の定めのある条例	3 年	廃棄	
13 刑事法制に関する企画及び立案に関する事項	法令の企画及び立案に関する業務	法令に関する文書	・特別調査・研究に関する文書 ・出張報告書	法令	調査	特別調査・研究	5 年	廃棄	
			・資料収集調査に関する文書 ・出張報告書			資料収集	3 年	廃棄	
			・所管事項関係法令協議		府省庁からの協議	所管事項関係法令協議	1 0 年	廃棄	
			・その他の法令協議 引用法令照会			引用法令照会等	1 年	廃棄	
14 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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） ・協議・調整経緯	委託調査	契約手続	令和〇年度資料収集・調査（契約関係）	5 年	廃棄	
15 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。									

(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。