

大臣官房秘書課 標準文書保存期間基準（令和8年1月13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	立案基礎文書	・省内協議に関する決裁文書 ・省内協議に対する各局部課等からの回答	組織（法律立案）	〇〇法の制定・改正	省内協議（令和〇年度分）	20年	保管	
			・内閣法制局提出資料	組織（法律立案）	〇〇法の制定・改正	内閣法制局提出資料（令和〇年度分）	20年	保管	
		(3)他の行政機関への協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見及び回答 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・上申書	組織（法律立案）	〇〇法の制定・改正	各省協議（令和〇年度分）	20年	保管	
	(4)閣議	①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、参考条文） ・閣議請議書 ・閣議請議書副本	組織（法律立案）	〇〇法の制定・改正	閣議請議書等（令和〇年度分）	20年	保管	
		②閣議請議案件目録	・閣議請議原簿	法令（法律立案）	〇〇法の制定・改正	閣議請議原簿	常用	廃棄	
		③閣議に提出された文書	・閣議請議書写し	法令（法律立案）	〇〇法の制定・改正	閣議請議書写し（令和〇年度分）	3年	廃棄	
	(5)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 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書	組織（法律立案）	〇〇法の制定・改正	国会審議（令和〇年度分）	20年	保管	
			・答弁書等	国会連絡調整（国会審議）	国会対応	答弁参考資料（国会法案審議）（令和〇年分）	20年	保管	
	(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	組織（法律立案）	〇〇法の制定・改正	官報公示（令和〇年度分）	20年	保管	
	(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	・逐条解説	組織（法律立案）	〇〇法の制定・改正	解釈の設定（令和〇年度分）	20年	保管	
2 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	・省内協議に関する決裁文書 ・省内協議に対する各局部課等からの回答 ・〇〇令改正案 ・上申書	組織（政令立案）	〇〇政令の制定・改正	省内協議（令和〇年度分）	20年	保管	
			・内閣法制局提出資料	組織（政令立案）	〇〇政令の制定・改正	内閣法制局提出資料（令和〇年度分）	20年	保管	
		(3)他の行政機関への協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見及び回答 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・上申書	組織（政令立案）	〇〇政令の制定・改正	各省協議（令和〇年度分）	20年	保管	
	(4)閣議	①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、参考条文） ・閣議請議書 ・閣議請議書副本	組織（政令立案）	〇〇政令の制定・改正	閣議請議書等（令和〇年度分）	20年	保管	
			・法令（政令立案）	〇〇政令の制定・改正	閣議請議書等（令和〇年度分）	20年	保管		
		②閣議請議案件目録	・閣議請議原簿	法令（政令立案）	〇〇政令の制定・改正	閣議請議原簿	常用	廃棄	
		③閣議に提出された文書	・閣議請議書写し	法令（政令立案）	〇〇政令の制定・改正	閣議請議書写し（令和〇年度分）	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）			
		(5)官報公示 その他の公示	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報	組織（政令立案）	○○政令の制定・改正	官報公示（令和○年度分）	20年	移管
		(6)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	組織（政令立案）	○○政令の制定・改正	解釈の設定（令和○年度分）	20年	移管
3	省令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	・協議に関する決裁文書 ・協議に対する回答	組織（省令立案）	○○省令の制定・改正	協議・回答（令和○年度分）	20年	移管
					情報政策（省令立案）	○○省令の制定・改正	協議・回答（令和○年度分）	20年	移管
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・意見提出を考慮した結果及びその理由 ・意見公募に係る決裁文書 ・意見公募の結果公示に係る決裁文書	組織（省令立案）	○○省令の制定・改正	意見公募（令和○年度分）	20年	移管
					情報政策（省令立案）	○○省令の制定・改正	意見公募（令和○年度分）	20年	移管
		(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 ・上申書	組織（省令立案）	○○省令の制定・改正	改正案（令和○年度分）	20年	移管
					総務（省令立案）	○○省令の制定・改正	改正案（令和○年度分）	20年	移管
					情報政策（省令立案）	○○省令の制定・改正	改正案（令和○年度分）	20年	移管
					政策評価（省令立案）	○○省令の制定・改正	改正案（令和○年度分）	20年	移管
		(4)官報公示	官報公示に関する文書	・官報	組織（省令立案）	○○省令の制定・改正	官報公示（令和○年度分）	20年	移管
		(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 ・省令の解釈が記録された文書	組織（省令立案）	○○省令の制定・改正	解釈の設定（令和○年度分）	20年	移管
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る。）	①答弁の案の作成の過程が記録された文書 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 ③答弁が記録された文書	・内閣法制局提出資料	総務（答弁）	質問主意書	答弁書作成（令和○年度分）	20年	移管
		(2)閣議（質問主意書）	①閣議に提出された文書 ②閣議請議案件目録	・閣議請議書写し ・閣議請議原簿	法令（答弁）	質問主意書	閣議請議書写し（令和○年度分）	3年	廃棄
		(3)閣議（白書その他）	①閣議に提出された文書 ②閣議請議案件目録	・閣議請議書写し ・閣議請議原簿	法令（白書等）	白書等	閣議請議書写し（令和○年度分）	3年	廃棄
		(4)閣議（基本計画等）	①立案基礎文書 ②立案基礎文書	・基本計画	再犯防止（推進計画）	推進計画	再犯防止推進計画（令和○年度分）	20年	移管

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）			
			<p>②立案の検討に関する審議会等文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配布資料</li> </ul> <p>③立案の検討に関する調査研究文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・任意のパブリックメント</li> </ul> <p>④行政機関協議文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul> <p>⑤閣議を求めるための決裁文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本計画案</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配布資料</li> </ul> <p>(5)閣議（白書）</p> <p>①行政機関協議文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul> <p>②閣議を求めるための決裁文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・白書案</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配布資料</li> </ul>						
5	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものと含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1)デジタル庁及び同庁の下に設置された会議体の決定又は了解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	<p>①会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul> <p>②会議に検討のための資料として提出された文書及び会議の議事が記録された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配布資料</li> <li>・議事の記録</li> </ul> <p>③会議に検討のための資料として提出された文書及び会議の議事が記録された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・決定・了解文書</li> </ul>	情報政策（行政情報化の推進）	政策	デジタル庁等	5年	廃棄	
		(2)デジタル庁及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①他省庁との取決めに関する決裁等文書			他省庁との協議等	廃止日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(3)サイバーセキュリティ対策推進会議の決定又は了解に関する重要な経緯	<p>①会議の開催に係る文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の案内</li> <li>・出欠登録</li> <li>・会議資料（案）</li> </ul> <p>②会議の決定又は了解の内容が記録された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の出席報告（議事の記録）</li> <li>・配布資料</li> <li>・決定又は了解文書</li> </ul>	情報セキュリティ対策	方針	サイバーセキュリティ対策推進会議（CISO等連絡会議）	5年	廃棄	
		(4)サイバーセキュリティ対策推進専任審議官等会議の決定又は了解に関する重要な経緯	<p>①会議の開催に係る文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の案内</li> <li>・出欠登録</li> <li>・会議資料</li> </ul> <p>②会議の決定又は了解の内容が記録された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の出席報告（議事の記録）</li> <li>・配布資料</li> <li>・決定又は了解文書</li> </ul>	情報セキュリティ対策	方針	サイバーセキュリティ対策推進専任審議官等会議（副CISO等連絡会議）	5年	廃棄	
6	省議（これに準ずるものと含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1)省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯等	<p>①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・大臣指示</li> </ul> <p>②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	庶務	省議	省議	10年	移管	

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	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	③省議の検討のための資料として提出された文書及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る）の議事が記録された文書  ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	• 配布資料 • 議事の記録  • 決定・了解文書	省議の運営に関する文書	庶務  • 会場設営に関する文書	省議  • 会場設営に関する文書	開催通知	1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。						事務処理上必要な1年未満の期間		
7	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	①APEC 越境プライバシー執行のための協力取決めへの参加に関する検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯  ②APEC 越境プライバシー執行のための協力取決め案、参加書面の省内決裁文書	• APEC 越境プライバシー執行のための協力取決め実施案、参加書面案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯  • APEC 越境プライバシー執行のための協力取決めの実施案に係る決裁文書 • APEC 越境プライバシー執行のための協力取決め参加書面に係る決裁文書	個人情報保護（個人情報保護法）	APEC 越境プライバシー執行	決定	10年	移管		
8	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（ただし、自己の係で起案したもの。）  (2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること（ただし、情報公開に限る。）  (3)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（ただし、自己の係で起案したもの。）	開示決定等をするための決裁文書その他の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	開示決定等（令和〇年〇月決定分）	5年	廃棄	
	①開示決定等に関する文書  ②開示の実施に関する文書  ③開示請求の事案管理に関する帳簿		• 行政文書の開示請求書  • 行政文書の開示の実施方法等申出書  • 行政文書開示請求事案管理簿 • 行政文書の開示請求等に関する合議（協議）整理簿	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書の開示（令和〇年度分）	5年	廃棄		
	①審査請求書  ②審議会等文書		• 審査請求書  • 諒問書の写し • 答申書	庶務（情報公開）	審査請求	裁決（令和〇年度分）	裁決その他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（それ以外は廃棄。以下同じ。） • 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		

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	庶務（情報公開）					
				文書（情報公開）					
		④裁決書	・裁決書	庶務（情報公開）					
				文書（情報公開）					
	(4) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他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	庶務	訴訟	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 ・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) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯（ただし、自己の係で起案したものに限る。）	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（個人情報保護法の運用）	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示（不開示）決定等（令和〇年〇月決定分）	5年	廃棄	
	(6) 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事項（ただし、個人情報保護係に限る。）	①開示・訂正・利用停止決定等に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・補正等を求めた通知書（開示請求窓口である個人情報保護係が起案した文書） ・補正等を求めた通知書の写し（案件を担当する部署から回付を受けた文書）	個人情報保護（個人情報保護法の運用）	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	請求書	1年	廃棄	
		②開示の実施に関する文書	・保有個人情報の開示の実施方法等申出書						
		③開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿 ・保有個人情報の開示請求等に関する合議（協議）整理簿 ・保有個人情報開示請求案件管理簿	個人情報保護（個人情報保護法の運用）	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄	
	(7) 保有個人情報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（ただし、自己の係で起案したものに限る。）	①審査請求書	・審査請求書	個人情報保護（個人情報保護法の運用）	審査請求	裁決（令和〇年度分）	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 ・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	・諮詢書の写し ・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	・裁決書						

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）				
		(8)行政機関等匿名加工情報の提供に関する重要な経緯（ただし、自己の係で起案したものに限る。）	行政機関等匿名加工情報の提供に係る文書	・審査結果通知書 ・行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約書 ・契約書 ・行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約の締結の申込書	個人情報保護（個人情報保護法の運用）	行政機関等匿名加工情報の提供	行政機関等匿名加工情報に関する審査結果通知書・契約書（令和〇年度）	5年	廃棄	
		(9)行政機関等匿名加工情報の提供に関する経緯（ただし、個人情報保護係に限る。）	行政機関等匿名加工情報の提供に係る文書	・行政機関等匿名加工情報に関する提案の募集の公示 ・行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案書 ・委任状 ・誓約書	個人情報保護（個人情報保護法の運用）	行政機関等匿名加工情報の提供	行政機関等匿名加工情報に関する提案の募集（令和〇年度）	5年	廃棄	
9 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（ただし、自己の係で起案したもの。）	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	人事（情報公開）	行政文書の開示請求	開示決定等（令和〇年〇月決定分）	5年	廃棄		
		①開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書（令和〇年度受領分）	1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	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書の開示の実施方法等申出書（令和〇年度受領分）	1年	廃棄		
	(3)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（ただし、自己の係で起案したもの。）	③開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿	情報公開	行政文書の開示請求	開示請求事案管理に関する帳簿	3年	廃棄		
		①審査請求書	・審査請求書	人事（情報公開）	審査請求	裁決（令和〇年度分）	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	・諮詢書の写し ・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	・裁決書							
	(4)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	人事	訴訟	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)特例民法法人の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	・特例民法法人の許認可に係る決裁文書 ・審査案 ・理由 ・立入検査結果文書	総務（法人事務）	管理	許認可等（令和〇年度分）	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について ・移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立、指導・監督等に関するもの		

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)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・交付要綱 ・実施要領 ・公募要領	再犯防止（交付金）	交付要件	地域再犯防止推進事業交付要件（令和〇年度）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
			②交付のための決裁文書その他交付に係る過程が記載された文書	・採択内示に関する決裁文書 ・交付決定通知書 ・変更承認通知書		交付決定	地域再犯防止推進事業交付決定（令和〇年度）		廃棄
			③補助事業等実績報告書	・実績報告の事前確認に関する決裁文書 ・事業実績報告書 ・交付金確定通知書		補助事業等実績報告書	地域再犯防止推進事業補助事業等実績報告書（令和〇年度）		移管
10 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（ただし、自己の係で起案したもの。）	①計画の制定・改廃するための決裁文書等	・情報システム統一研修生の決定に係る決裁文書 ・研修計画案 ・情報システム統一研修開催の通知に係る決裁文書案	管理（研修立案）	〇〇研修	研修計画	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	・情報システム統一研修の受講結果について	管理（研修立案）	〇〇研修	研修結果	3年	廃棄	
	(2)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（ただし、人事係に限る。）	①計画を制定又は改廃するための決裁文書	・研修員の推薦又は募集に係る文書 ・講師派遣に係る文書 ・研修の実施決定に係る文書 ・研修員の決定に係る文書 ・研修計画案	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文書	・実施結果に係る文書						
	(3)幹部候補育成課程にすること	①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	人事	研修	幹部候補育成課程	3年	廃棄	
		②人事異動に関する文書	・倫理規定、懲戒に関する文書	人事	人事管理	服務	5年	廃棄	
	(4)人事異動に関する文書	①人事異動に関する文書	・人事異動に係る文書	人事	人事管理	人事異動	5年	廃棄	
		②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	
	(5)手当にすること	①手当届出・手当認定	・各種届 ・各種認定簿	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6年	廃棄	
		②児童手当支給に関する文書	・広域異動手当支給請求書	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管理職員特別勤務手当支給に関する書類	・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 ・管理職員特別勤務報告書 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	庶務（勤務時間等の管理）	勤務時間・休暇	管理職員特別勤務手当	6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）				
	(6) 私事渡航に関すること (7) 勤務時間・休暇の管理に関すること (8) 職員の健康・安全管理に関すること (9) 財産形成貯蓄に関すること (10) デジタル人材育成に関すること	(6) 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		
			・私事渡航の承認に係る決裁文書							
		(7) 勤務時間・休暇の管理に関する文書	①超過勤務に関する文書	超過勤務等命令簿	人事	勤務時間等の管理	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
			・超過勤務等命令簿							
		(7) 出勤に関する文書	②出勤に関する文書	出勤簿	庶務（勤務時間等の管理）	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	
			・出勤簿							
		(7) 休暇に関する文書	③休暇に関する文書	休暇簿	庶務（勤務時間等の管理）	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	
			・休暇簿						人事院規則1-34	
		(7) 勤務時間の割振りに関する文書	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	庶務（勤務時間等の管理）	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿							
		(5) テレワークに関する文書	⑤テレワークに関する文書	テレワーク勤務管理表	庶務（勤務時間等の管理）	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理	3年	廃棄	
			・テレワーク勤務管理表							
	(8) 職員の健康・安全管理に関すること (9) 財産形成貯蓄に関すること (10) デジタル人材育成に関すること	(8) 職員の健康・安全管理に関すること	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（健康管理）	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	人事院規則1-34 (人事院規則10-4)
			・健康診断事後措置記録票							
		(8) 試し出勤実施文書等	②試し出勤実施文書等	試し出勤実施申請書	庶務（健康管理）	健康安全管理	令和〇年度試し出勤	5年	廃棄	
			・試し出勤実施申請書							
		(8) 災害補償に関する文書 (公務上又は通勤による災害と認定なし、補償及び福祉事業が完結するまでの文書)	③災害補償に関する文書 (公務上又は通勤による災害と認定なし、補償及び福祉事業が完結するまでの文書)	・災害報告書 ・補償請求書 ・福祉事業申請書	庶務（健康管理）	災害補償	公務災害	完結の日から5年	廃棄	
			・災害報告書 ・補償請求書 ・福祉事業申請書							
		(9) 財産形成貯蓄に関すること	④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	
			・財産形成貯蓄の記録							
		(10) デジタル人材育成に関する文書	⑤デジタル人材育成に関する文書	・法務省におけるデジタル人材確保・育成計画に関する文書	情報セキュリティ対策	人材育成	デジタル人材育成	5年	廃棄	
			・法務省におけるデジタル人材育成に関する文書							
11	告示、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12の項までに掲げるものを除く。）	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文 ・上申書 ・省内協議に関する決裁文書 ・省内協議に対する各局部課等からの回答 ・他部局からの改正要望案 ・ガイドライン	庶務	規程の改正	〇〇規程改正（令和〇年度分）	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則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	
				・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文 ・上申書 ・省内協議に関する決裁文書 ・省内協議に対する各局部課等からの回答 ・他部局からの改正要望案 ・ガイドライン	管理（訓令等立案）	規程の改正	〇〇規程改正（令和〇年度分）	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則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	
				・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参考条文 ・上申書 ・省内協議に関する決裁文書 ・省内協議に対する各局部課等からの回答 ・他部局からの改正要望案 ・ガイドライン	人事（訓令等立案）	規則の改正等	〇〇規則改正（令和〇年度分）	10年	移管	

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 予算及び決算に関する事項				総務（訓令等立案）	規程の改正	○○規程改正（令和○年度分）	10年	以下について移管・行政文書管理規則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	
				政策評価（訓令等立案）	規程の改正	○○規程改正（令和○年度分）	10年	以下について移管・行政文書管理規則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	
				文書（訓令及び通達等立案）	規程の制定	○○規程制定（令和○年度分）	10年	以下について移管・行政文書管理規則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	
					規程の改正	○○規程改正（令和○年度分）	10年	以下について移管・行政文書管理規則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	
12 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成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成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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算概算要求書</li> <li>・案件調整に関する文書</li> <li>・積算内訳資料</li> <li>・ヒヤリング資料</li> <li>・予算編成に関する文書</li> </ul>	庶務（予算）	要求	予算要求	10年	廃棄	
				庶務（予算）	執行	旅費・庁費等	5年	廃棄	
				庶務（予算）	執行	旅費・庁費等	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄	
				タクシー乗車券利用簿	タクシー乗車券の管理	タクシー乗車券利用簿	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）				
		(3)情報システム関係予算に係る調査の取りまとめ作業に関する重要な経緯	①情報システム関係予算の要求に係る調査に関する文書  ②情報システム関係予算の要求に係る調査への回答に関する決裁文書等  ③情報システム関係予算の執行状況に係る調査に関する文書  ④情報システム関係予算の執行状況に係る調査への回答に関する文書  ⑤情報システム関係予算の総合調整（PMOヒアリング）に関する決裁文書等  ⑥情報システムの執行に係る意思決定に至る過程が記録された文書  ⑦情報システム関係予算に係る会議等の議事が記録された文書	・情報システム関係予算の概算要求状況調査 ・補正予算要求状況等の調査 ・行政事業レビュー対応 ・投資事項登録表 ・投資計画書 ・コスト削減計画  ・情報システム関係予算の概算要求状況調査への回答 ・補正予算要求状況等の調査への回答 ・行政事業レビュー対応への回答  ・情報システム関係予算に係る執行状況調査の照会  ・情報システム関係予算に係る執行状況調査の照会への回答  ・概算要求における情報システム関係予算の総合調整について ・概算要求における情報システム関係予算総合調整におけるPMO意見についての検討結果把握について ・PMO会議の議事の記録（予算要求に関するもの）  ・情報システム関係予算の執行に関する意見書  ・会議出席報告書 ・議事の記録 ・配布資料	情報政策（行政情報化の推進）	予算	情報システム関係予算	3年	廃棄	
		(4)物品の管理に関すること	①物品の受領に関する文書  ②物品の返納に関する文書  ③物品の供用等に関する帳簿  ④IC乗車券の使用に関する申請書類  ⑤IC乗車券の使用実績等に関する帳簿  ⑥IC乗車券の使用に関する申請書類  ⑦IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・物品受領命令書  ・物品返納命令書の写し  ・物品供用簿 ・物品供用証  ・IC乗車券等使用届  ・IC乗車券使用整理簿  ・IC乗車券等使用届  ・IC乗車券使用整理簿	庶務（物品）  庶務（物品）  庶務（物品）  庶務（物品）  庶務（物品）  管理（物品）  管理（物品）	物品管理  物品管理  物品管理  物品管理  IC乗車券等使用届  IC乗車券使用整理簿  IC乗車券使用整理簿	物品受領命令書  物品返納命令書写し  物品供用簿 ・物品供用証  IC乗車券等使用届  IC乗車券使用整理簿 ・IC乗車券使用整理簿	1年  1年  5年 1年  5年 1年  5年	廃棄  廃棄  廃棄 廃棄  廃棄 廃棄  廃棄	
		(5)情報システム関係予算の執行に関する重要な経緯	情報システム関係予算の執行に関する文書	・ウェブページ ・求人情報 ・面接記録	情報政策（行政情報化の推進）	予算	デジタル統括アドバイザーの採用に関する予算執行	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）				
						デジタルアドバイザーの採用に関する予算執行	5年	廃棄		
			調達仕様書等	情報政策（行政情報化の推進）	予算	調達仕様書等	5年	廃棄		
				管理（行政情報化の推進）						
		(6)情報システム関係予算に関する重要な経緯	情報システム関係予算に関する文書	・他の行政機関からの予算に関する調査・照会、回答文書等 ・省内への予算に関する調査・照会、回答文書等	情報政策（行政情報化の推進）	予算	照会・回答	5年	廃棄	
				管理（行政情報化の推進）						
13	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯（ただし、組織に限る。）	①機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となつ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 ・各種改革の反映状況等に関する文書	組織（機構・定員）	要求	機構・定員要求書等（令和〇年度）	10年	移管	
				・機構に係る法律案及び政令案の内閣総理大臣協議に関する文書	組織（機構・定員）	要求	〇〇法律案に係る内閣総理大臣協議（令和〇〇年度分）	10年	移管	
				・機構に係る法律案及び政令案の総務大臣協議に関する文書	組織（機構・定員）	要求	〇〇法律案に係る総務大臣協議（令和〇〇年度分）	10年	移管	
			②機構の要求に関する基礎となる文書	・組織台帳	組織（機構・定員）	要求	組織台帳（令和〇年度）	10年	移管	
14	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第11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政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配布資料	政策評価	政策評価有識者会議	令和〇年度開催通知  令和〇年度政策評価有識者会議構成員  令和〇年度議事要旨  令和〇年度配付資料	10年	移管	
			②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書	・事務連絡	政策評価	基本計画	令和〇年度照会・回答  令和〇年度基本計画	10年	移管	
			③基本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	・基本計画						
			④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			令和〇年度事後評価の実施計画			
			⑤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 ・評価書要旨	政策評価	事前評価	令和〇年度事前評価書  令和〇年度事後評価書  令和〇年度指定法人に係る事後評価書	10年	移管	
				・評価書 ・評価書要旨	政策評価	事後評価				

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）			
15	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書	・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	政策評価	政策評価結果の政策への反映状況	令和〇年度照会・回答	10年	保管
				(2)(1)に掲げる以外のもの。	①他省庁が実施する政策評価に関する文書	・総務省が実施する〇〇に関する政策評価	総務省が実施する〇〇に関する政策評価	令和〇年度調査・照会・回答・改善措置状況	5年 廃棄
				②総務省が所管する政策評価に関する文書	・外務省が実施するODAに関する政策評価	外務省が実施するODAに関する政策評価	令和〇年度照会・回答		
				・政策評価各府省担当官会議 ・政策評価に関するガイドライン ・国会報告 ・客観性担保評価・認定関連活動・政策評価の点検結果	政策評価	令和〇年度各府省担当官会議			
				令和〇年度行政評価等プログラム					
				令和〇年度国会報告					
				令和〇年度政策評価の点検結果					
				③総務省が実施する研修に関する文書	・政策評価に関する統一研修 ・評価・監査中央セミナー	政策評価	総務省が実施する政策評価に関する研修	令和〇年度照会・回答	
				④会計検査院が実施する政策評価に関する会計検査に関する文書	・会計検査実地検査	政策評価	会計検査院実地検査	令和〇年度照会・回答	
				⑤EBPMに関する文書	・EBPMに係る検討に関する行政機関協議文書	政策評価	EBPM	令和〇年度EBPM推進体制整備	
16	国会及び審議会等における審議等に関する事項						令和〇年度EBPM推進委員会・幹事会	5年 廃棄	
							令和〇年度省庁横断勉強会	5年 廃棄	
							令和〇年度照会・回答	5年 廃棄	
							令和〇年度統計等データの提供要請等	5年 廃棄	
17	議会等における審議等に関する事項			議会等における審議等に関する事項	・叙勲伝達式日程 ・褒章伝達式日程	庶務（栄典）	叙勲・褒章	叙勲・褒章伝達式	1年 廃棄
					・永年勤続表彰の内申書	人事（栄典又は表彰）	授与	表彰・叙位・叙勲等	10年 廃棄
					・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿	再犯防止（表彰）	表彰	安全安心なまちづくり 関係功労者表彰（令和〇年度）	10年 廃棄
18	議会等における審議等に関する事項				・答弁書等	国会連絡調整（国会審議）	国会対応	答弁参考資料（国会一般質疑）（令和〇年分）	10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）			
			・国会提出関係書類	国会連絡調整（国会審議）	国会対応	提出資料等（令和〇年分）	10年	廃棄	
			・大臣所信表明	国会連絡調整（国会審議）	大臣演説	大臣所信表明等（令和〇年分）	10年	移管	
17 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	・秘密文書管理簿	総務（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	
			・秘書課例規集	法令（行政文書の管理）	現行の例規	秘書課例規集	常用	廃棄	
			・行政文書ファイル管理簿	文書（行政文書の管理）	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・個人情報ファイル簿	個人情報保護（個人情報ファイルの管理）	管理するための帳簿	個人情報ファイル簿	常用	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・文書送付簿	庶務（行政文書の管理）	管理するための帳簿	文書送付簿	5年	廃棄	
			・決裁文書処理簿	総務（行政文書の管理）	管理するための帳簿	決裁文書処理簿	30年	廃棄	
		④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	文書（行政文書の管理）	管理するための帳簿	移管・廃棄簿	20年	移管	
			・廃棄記録	文書（行政文書の管理）	管理するための帳簿	廃棄記録	5年	廃棄	
		⑥秘書課例規集の更新又は登録作業を行うための文書	・秘書課例規集の更新又は登録作業に係る決裁文書	法令（行政文書の管理）	例規の改廃	秘書課例規集の更新・登録	3年	廃棄	
			・行政文書ファイル管理簿の更新又は登録作業に係る決裁文書	文書（行政文書の管理）	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿の更新・登録	3年	廃棄	
		⑧レコードスケジュールの付与に関する文書	・レコードスケジュールの付与に係る決裁文書 ・国立公文書館からのレコードスケジュールに係る照会及び当該照会に対する回答	文書（行政文書の管理）	レコードスケジュールの付与	報告・照会・回答	5年	廃棄	
			・廃棄協議に係る決裁文書 ・内閣総理大臣から法務大臣宛ての廃棄同意に係る文書	文書（行政文書の管理）	廃棄協議	協議・回答	5年	廃棄	
		⑩国立公文書館への移管に係る協議・手続等に関する文書	・移管に関する事務連絡会議 ・歴史公文書等の申出及び移管通知に係る決裁文書	文書（行政文書の管理）	移管	移管手続（令和〇〇年度保存期間満了分）	5年	廃棄	
			・行政文書の紛失・誤廃棄及び再発防止に係る報告文書	文書（行政文書の管理）	紛失・誤廃棄事業の対応	報告	5年	廃棄	
		⑫行政文書の管理の研修に関する文書	・行政文書の管理の研修の企画に係る決裁文書 ・実施結果に係る報告文書	文書（行政文書の管理）	研修	企画・実施	3年	廃棄	
			・外部で実施された行政文書の管理の研修に関する文書	文書（行政文書の管理）	研修	公文書管理研修	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）			
		⑬行政文書の管理状況等の点検・監査に関する文書	・行政文書の管理状況の点検・監査の実施に係る決裁文書 ・実施結果に係る報告文書	文書（行政文書の管理）	点検・監査	企画・実施	5年	廃棄	
			・内閣府による監査等通知文書 ・監査結果に係る報告文書	文書（行政文書の管理）	点検・監査	内閣府公文書監察室監査（令和〇年度）	5年	廃棄	
		⑭行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書	文書（行政文書の管理）	集中管理	照会・回答	5年	廃棄	
			・国立公文書館中間書庫業務委託に関する意向調査に係る文書 ・国立公文書館中間書庫への業務委託及び委託解除に係る文書	文書（行政文書の管理）	集中管理	中間書庫	3年	廃棄	
		⑮関係府省等からの通知等	・行政文書の管理に関するガイドライン ・特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン ・関係府省からの通知等	文書（行政文書の管理）	関係府省からの通知等	関係府省からの通知等	10年	廃棄	
			・公文書管理に関する関係省庁連絡会議における配布資料	文書（行政文書の管理）	今後の公文書管理の取り組みに関する関係省庁連絡会議	配布資料等	5年	廃棄	
			・行政文書管理に関する他省庁からの照会・回答文書	文書（行政文書の管理）	調査・報告	内閣府からの照会・回答	5年	廃棄	
		⑯文書保存庫に関する文書	・文書保存庫の利用に係る文書	文書（行政文書の管理）	書庫保存	書庫の利用	3年	廃棄	
		⑰国立公文書館へ移管した文書の利用手続に関する文書	・国立公文書館へ移管した文書の利用手続に係る文書	文書（行政文書の管理）	行政利用	国立公文書館からの照会・回答	5年	廃棄	
		⑱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）	現行基準	大臣官房秘書課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	大臣官房秘書課標準文書保存期間基準の制定・改正（令和〇年度）	10年	廃棄	
		⑲行政文書に関する職員からの通報の受理及び処理に関する文書	・通報内容に関する書類 ・通報の処理方針に係る決裁文書 ・通報内容に係る調査に関する文書 ・通報処理結果の通知に関する文書	文書（行政文書の管理）	通報処理	通報の受理及び処理	5年	廃棄	
18	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情報システムの開発に関する文書	情報システム(開発・構築)	法務省統合情報基盤	基盤システム(開発・構築)	5年	廃棄	
					統合WAN(開発・構築)	5年	廃棄		
					RVPN(開発・構築)	5年	廃棄		
					SIEM(開発・構築)	5年	廃棄		
					法務省統合情報基盤共通(開発・構築)	5年	廃棄		
					法務省共通基盤	企画・計画	5年	廃棄	
					設計・開発	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）			
				住民基本台帳ネットワークシステム接続サーバ	企画・計画	5年	廃棄		
				各種システム	設計・開発	5年	廃棄		
				各種システム	RPA(開発・構築)	5年	廃棄		
				各種システム	各種システム共通(開発・構築)	5年	廃棄		
			再犯防止(刑事情報連携)	刑事情報連携データベースシステム	刑事情報連携データベースシステム(開発・構築)	5年	廃棄		
		②情報システムの運用等に関する文書 (刑事情報連携データベースシステムに関する文書を除く)	運用報告書 ・障害報告書 ・調達資料 ・議事の記録 ・システム稼動維持資料 ・メンテナンス資料 ・諸申請書 ・内部管理事務資料 ・運用管理要領 ・作業計画書 ・運用に関する事務連絡	情報システム(運用・管理)	法務省統合情報基盤	基盤システム(運用・管理)	5年	廃棄	
					統合WAN(運用・管理)	5年	廃棄		
					RVPN(運用・管理)	5年	廃棄		
					法務省統合情報基盤共通(運用・管理)	5年	廃棄		
				法務省共通基盤	企画・管理	5年	廃棄		
					運用全般	5年	廃棄		
					申請等対応	5年	廃棄		
					障害等対応	5年	廃棄		
				住民基本台帳ネットワークシステム接続サーバ	企画・管理	5年	廃棄		
					運用全般	5年	廃棄		
					申請等対応	5年	廃棄		
					障害等対応	5年	廃棄		
		③情報システムの運用等に関する文書 (刑事情報連携データベースシステムに関する文書に限る)	調達資料 ・運用管理要領 ・運用に関する事務連絡	GSS	企画・管理	5年	廃棄		
					運用全般	5年	廃棄		
					申請等対応	5年	廃棄		
					障害等対応	5年	廃棄		
				各種システム	GSS G-Net	5年	廃棄		
					各種システム	RPA(運用・管理)	5年	廃棄	
					各種システム共通(運用・管理)	5年	廃棄		
			再犯防止(刑事情報連携)	刑事情報連携データベースシステム	刑事情報連携データベースシステム(運用・管理)	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）			
18	(2)文書管理システムの整備・運用に関する重要な経緯	①文書管理システムの運用に係る文書	・業務機能に係る照会・回答	文書（文書管理システム）	システムの改修	照会・回答	5年	廃棄	
			・システム管理者等権限登録に係る登録申請書等	文書（文書管理システム）	運用管理	権限設定等その他運用	5年	廃棄	
			・電子決裁の推進に関する文書	文書（文書管理システム）	運用管理	電子決裁の推進	5年	廃棄	
			・文書管理システムの各府省分担金に係る文書	文書（文書管理システム）	運用管理	文書管理システムに係る各府省分担	5年	廃棄	
			・文書管理システムに関する他省庁からの照会・回答文書	文書（文書管理システム）	調査・報告	他省庁からの照会・回答	5年	廃棄	
		②文書管理システムの研修に関する文書	・研修開催に係る事務連絡・研修受講申込書・研修カリキュラム	文書（文書管理システム）	研修	文書管理システム操作研修	3年	廃棄	
			・他システムとの連携に係る照会・回答	文書（文書管理システム）	他システムとの連携	照会・回答	5年	廃棄	
		③文書管理システムの他システムとの連携の照会・回答に関する文書	・LRA運用体制・ログイン用カードの管理業務・LRA業務の内部点検業務	情報システム（政府認証基盤）	政府共用認証局（府省登録局）	運用・管理	5年	廃棄	
			・官職証明書、利用者証明書、サーバ証明書、コード署名証明書及びドキュメント署名証明書の発行及び失効	情報システム（政府認証基盤）	政府共用認証局（府省登録局）	証明書発行及び失効	5年	廃棄	
			・ICカード診断	情報システム（政府認証基盤）	政府共用認証局（府省登録局）	ICカード保守	5年	廃棄	
19	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤の業務に関する重要な経緯	①府省等登録局の組織管理、要員管理及び内部点検に関する文書	・LRA運用体制・ログイン用カードの管理業務・LRA業務の内部点検業務	情報システム（政府認証基盤）	政府共用認証局（府省登録局）	運用・管理	5年	廃棄
			②府省等登録局の証明書に関する文書	・官職証明書、利用者証明書、サーバ証明書、コード署名証明書及びドキュメント署名証明書の発行及び失効	情報システム（政府認証基盤）	政府共用認証局（府省登録局）	証明書発行及び失効	5年	廃棄
			③府省等登録局のICカード保守に関する文書	・ICカード診断	情報システム（政府認証基盤）	政府共用認証局（府省登録局）	ICカード保守	5年	廃棄
		(1)情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①情報セキュリティ体制の整備に係る重要な経緯	・連絡網の整備に係る照会・回答・所管情報システムの緊急連絡網	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ体制の整備	連絡網・緊急連絡網	5年	廃棄
			②情報セキュリティ体制が記録された文書	・連絡網の整備に係る報告					
			①情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程の改正の検討文書	・各局部課等への照会・回答・新旧対照表・改正案	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程	〇〇の改正等（令和〇年度分）	5年	廃棄
			②情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程の改正に係る決裁文書	・情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程改正に係る決裁文書・情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程改正に係る通知文書					
			①情報セキュリティ委員会の決定又は申合せに関する重要な経緯	・委員会の案内・委員会の出欠登録・議題の検討資料	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ委員会	議事の記録	5年	廃棄
		(3)情報セキュリティ委員会の決定又は申合せに関する重要な経緯	②情報セキュリティ委員会の決定又は了解の内容が記録された文書	・委員会の議事の記録・配布資料・委員会の決定文書					
			①N I S Cにおいて実施する政府内横断監視の運用等に関する重要な経緯	・分担金に係る文書・N I S Cから提供される事業企画に係る文書・システム移行等の調整に係る文書	情報セキュリティ対策	政府内横断監視	企画	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）						
		(2)政府内横断監視の運用に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動報告</li> <li>運用ルールに係る文書</li> <li>監視対象システムとの調整に係る文書</li> </ul>			運用管理						
		(5)セキュリティ監視体制の活動の記録	<p>セキュリティ監視体制の整備及び運用に係る文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>調達資料</li> <li>構築資料</li> <li>運営月次報告書</li> <li>議事の記録</li> <li>サイバーセキュリティ対策の最適化検討資料</li> <li>監視システムに係る作業申請書</li> <li>監視体制変更申請書</li> </ul>				調達資料	5年	廃棄			
							構築資料	5年	廃棄			
							運営報告等	5年	廃棄			
		(6)法務省CSIRTの活動の記録	<p>①CSIRT関連体制の整備に係る文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CSIRT構成員の指名に係る文書</li> <li>CYMATに属する職員の指名に係る文書</li> <li>CSIRT連絡員の指名に係る文書</li> <li>法務省CSIRT緊急連絡網</li> <li>CSIRT記述書</li> </ul> <p>②情報セキュリティインシデントに備えた訓練等に係る文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>インシデント対処訓練等の企画、実施及び参加に係る文書</li> <li>CYMAT研修に係る文書</li> <li>サイバーセキュリティ専門研修の企画に係る文書</li> </ul> <p>③情報セキュリティインシデント対処に係る文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデント（の可能性）対処結果報告書</li> </ul>				セキュリティ対処	体制の整備	5年			
							訓練・研修等	3年	廃棄			
							対処の記録					
		(7)情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	許可申請又は報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>許可申請等</li> </ul>	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請又は報告等	許可申請又は報告	3年	廃棄			
		(8)情報セキュリティ対策の教育に関する重要な経緯（ただし、自己の係で起案したもの。）	<p>①職員の研修等の実施に関する計画の立案に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>人事異動期の教育方針</li> <li>計画</li> <li>年度教育方針・計画案</li> <li>教育教材の検討資料</li> <li>研修の実施方針</li> <li>研修教材の検討資料</li> </ul> <p>②職員の研修等の実施に関する計画を制定するための決裁文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>年度教育計画（案）</li> <li>教育の実施に係る文書</li> </ul> <p>③職員の研修等の実施状況が記録された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>実施状況調査（照会）・回答</li> <li>実施状況の報告書</li> <li>自己点検に係る報告</li> </ul>				情報セキュリティ対策の教育・自己点検	企画・立案文書・実施に係る文書・実施状況の報告文書	5年			
		(9)情報セキュリティ対策の強化に関する重要な経緯	情報セキュリティ対策の強化の準備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>調達資料</li> <li>議事の記録</li> <li>調達仕様書</li> </ul>	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策の整備・強化	調達資料	5年	廃棄			
		(10)情報セキュリティに係る連絡に關すること	<p>①情報セキュリティに係る連絡に關する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティに係る注意喚起、事務連絡</li> <li>情報セキュリティに係る調査（照会）・回答</li> </ul>	情報セキュリティ対策	情報セキュリティに係る注意喚起等	注意喚起等	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）			
		②サイバーセキュリティに係る連絡に関する文書	・サイバーセキュリティに係る注意喚起、事務連絡  ・サイバーセキュリティに係る調査（照会）・回答		サイバーセキュリティに係る注意喚起等  サイバーセキュリティに係る調査（照会）・回答	注意喚起等  照会・回答等			
21	監査に関する事項	(1)情報セキュリティ監査に関する重要な経緯  (2)サイバーセキュリティ監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書  ②監査の実施・結果に関する文書  ①監査の企画・立案等に関する文書  ②監査の実施・結果に関する文書	・事前調査 ・監査方針 ・調達仕様書 ・年度監査計画  ・監査実施計画 ・監査調書 ・監査結果報告書 ・監査のフォローアップ  ・ペネトレーションテストの受け入れ調整に係る文書 ・サイバーセキュリティ診断の企画・準備に係る文書 ・サイバーセキュリティ診断調達仕様書  ・テスト結果報告書 ・テスト結果のフォローアップ ・診断結果報告書 ・診断結果のフォローアップ	情報セキュリティ対策  サイバーセキュリティの監査	情報セキュリティの監査  企画・実施	5年	廃棄	
22	他の行政機関の所管に係る統計・調査に関する事項	他の行政機関の所管に係る統計・調査の取りまとめ作業に関する重要な経緯	①他の行政機関からの照会・回答に関する文書  ②他の行政機関の所管に係る調査に関する文書	・行政文書の管理の状況報告に関する照会文書及び回答文書 ・行政機関の保有する情報の公開に関する法律の施行状況に関する調査の照会文書及び回答文書 ・個人情報の保護に関する法律の施行状況に関する調査の照会文書及び回答文書  ・行政不服審査法施行状況調査に関する文書 ・行政手続法施行状況調査に関する文書	文書（他の行政機関の所管に係る統計・調査）  情報公開  個人情報保護（他の行政機関の所管に係る統計・調査）  組織（他省庁所管に関する統計・調査）	行政文書の管理状況調査  施行状況調査	照会・回答  3年	廃棄	
23	皇統譜副本に関する事項	(1)皇統譜副本の保管  (2)皇統譜副本の保管に関する重要な経緯	皇統譜副本  皇統譜副本の出納に関する文書	・皇統譜副本  ・皇統譜副本出納簿 ・受領書	庶務（皇統譜副本）  庶務（皇統譜副本）	皇統譜副本の保管  皇統譜副本の保管	大統譜副本  皇族譜副本  皇統譜副本出納簿	常用  30年	移管
24	庁舎落成式に関する事項	庁舎落成式の日程調整	庁舎落成式日程の決裁文書	・庁舎落成式の日取り ・庁舎落成式における大臣等祝辞	庶務	式典	庁舎落成式	1年	廃棄
25	会議・会同等の開催、共用会議室の管理等に関する事項	(1)会議・会同等の開催に関する事項	・会議・会同等の準備に関する文書  ・会議・会同等に提出された文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書  ・配布資料	庶務  庶務	会議・会同  会議・会同	開催通知  配布資料	1年  1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）			
		・会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に係る決裁文書	庶務	会議・会同	会同結果	1年	廃棄	
		(2)共用会議室の使用調整に関する文書	・共用会議室の使用調整に関する決裁文書	庶務	共用会議室	使用調整	1年	廃棄	
26	刑事施設の被収容者の不服審査に関する調査検討会に関する事項	刑事施設の被収容者の不服審査に関する調査検討に関する重要な経緯	・調査検討会の開催通知 ・調査検討会からの提言書	庶務(不服審査)	刑事施設の被収容者の不服審査	調査検討	3年	廃棄	
			・苦情の申出受付簿	庶務(不服審査)	刑事施設の被収容者の不服審査	苦情の申出受付簿	3年	廃棄	
			・受付簿	庶務(不服審査)	刑事施設の被収容者の不服審査	受付簿	3年	廃棄	
27	特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	①特定秘密の管理に関する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	・特定秘密指定管理簿	庶務（特定秘密の管理）	管理するための帳簿	特定秘密指定管理簿	常用	廃棄
			②特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・特定秘密指定管理補助簿	庶務（特定秘密の管理）	管理するための帳簿	特定秘密指定管理補助簿	当該帳簿に記載された特定秘密の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄
			・特定秘密取扱者名簿 ・職員の範囲を記載した書面（法務省特定秘密保護規程別記様式第1号）	庶務（特定秘密の管理）	管理するための帳簿	特定秘密取扱者名簿	当該帳簿に記載された特定秘密の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・特定秘密文書等管理簿 ・特定秘密文書等受領書	庶務（特定秘密の管理）	管理するための帳簿	特定秘密文書等管理簿	当該帳簿に記載された特定秘密の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・特定秘密文書等保管管理簿	庶務（特定秘密の管理）	管理するための帳簿	特定秘密文書等保管管理簿	当該帳簿に記載された特定秘密の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・特定秘密文書等閲覧簿	庶務（特定秘密の管理）	管理するための帳簿	特定秘密文書等閲覧簿	5年	廃棄	
			・特定秘密である情報を記録する電磁的記録を電子計算機で取り扱う場合における当該記録の可搬記録媒体への書き出しログ及び印刷ログ	庶務（特定秘密の管理）	管理するための帳簿	特定秘密情報書き出しログ及び印刷ログ	5年	廃棄	
			・特定秘密指定理由点検記録簿	庶務（特定秘密の管理）	管理するための帳簿	特定秘密指定理由点検記録簿	当該特定秘密の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の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）			
	(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定秘密保全教育資料</li> <li>保全教育の企画・立案に係る決裁文書</li> <li>保全教育実施結果の報告書類</li> </ul>	総務（特定秘密の管理）	保全教育	教育の企画・立案等	5年	廃棄	
				庶務（特定秘密の管理）	特定秘密の指定・解除・延長	特定秘密指定書等	当該特定秘密の指定の有効期間満了の日又は解除の日における特定日以後10年	移管	
				庶務（特定秘密の管理）	特定秘密の指定・解除・延長	周知書	5年	廃棄	
	(4)他の行政機関等への特定秘密の提供等	他の行政機関に対する特定秘密の提供等に係る協議文書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の行政機関に対する特定秘密の提供に係る行政機関の長同士の協議書</li> <li>他の行政機関に対する特定秘密の提供に係る行政機関の長同士の協議に対する回答</li> </ul>	庶務（特定秘密の管理）	他の行政機関との協議等	協議書等	常用	廃棄	
				総務（特定秘密の管理）	他の行政機関との協議等	協議書等	常用	廃棄	
				総務（特定秘密の管理）	他の行政機関との協議等	取決めに関する書類	当該取決めに係る特定秘密の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日における特定日以後5年	廃棄	
	(5)特定秘密文書等の交付	返却を前提とした特定秘密文書等の交付に係る書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>法務省特定秘密保護規程第31条第3項に規定する返却時期に係る書類</li> </ul>	庶務（特定秘密の管理）	特定秘密文書等の交付	返却に関する書類	返却日における特定日以後1年	廃棄	
				庶務（特定秘密の管理）	特定秘密の保護に関する検査	検査・検証・監察	3年	廃棄	
	(7)特定秘密の管理状況等に関する内閣府独立公文書管理監等への報告	特定秘密の管理状況等に関する内閣府独立公文書管理監等への報告に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定秘密文書等の紛失・誤廃棄及び緊急廃棄に係る報告書</li> <li>特定秘密文書等の紛失・誤廃棄の再発防止に係る報告書</li> <li>運用基準V3及びV5に規定する報告文書</li> </ul>	総務（特定秘密文書等の管理）	特定秘密の管理等に関する報告	報告	10年	廃棄	
				総務（特定秘密の管理）	通報処理	通報の受理及び処理	5年	廃棄	
	(9)適性評価の実施	①適性評価の実施に関する事項のうち、適性評価実施責任者が作成又は取得した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>評価対象者名簿</li> <li>適性評価実施承認通知書</li> <li>同意書</li> <li>不同意書</li> <li>同意取下書</li> <li>質問票</li> <li>調査票</li> <li>適性評価のための照会書</li> <li>適性評価実施結果等通知書</li> <li>誓約書</li> </ul>	総務（適性評価）	適性評価の実施等	認定・結果通知等	適性評価の結果を通知した日又は適性評価の手続きを中止する旨通知した日に係る特定日以後5年（ただし、不同意書又は同意取下書の提出があった場合は、当該書面が提出された日に係る特定日以後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）				
28		(2)適性評価の実施に関する事項のうち、特定秘密管理者が作成又は取得した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>候補者名簿</li> <li>・適性評価実施承認通知書</li> <li>・適性評価実施結果等通知書（特定秘密を漏らすおそれがないと認められた旨の通知に係る文書等に限る。）</li> <li>・名簿不登載通知</li> </ul>	総務（適性評価）	適性評価の実施結果等	適性評価実施結果等通知	5年	廃棄		
		(10)適性評価に関する苦情処理	適性評価についての苦情の申出及びその処理に係る文書	・苦情処理結果通知書	総務（適性評価）	苦情の受理及び処理	苦情処理結果	苦情処理の結果を通知した日に係る特定日以後3年	廃棄	
28	重要経済安保情報の管理等に関する事項	(1)重要経済安保情報に関する教育	重要経済安保情報に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要経済安保情報保全教育資料</li> <li>・保全教育の企画・立案に係る決裁文書</li> <li>・保全教育実施結果の報告書類</li> </ul>	総務（重要経済安保情報の管理）	保全教育	教育の企画・立案等	5年	廃棄	
		(2)他の行政機関等への重要経済安保情報の提供等	他の行政機関に対する重要経済安保情報の提供等に係る協議文書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関に対する重要経済安保情報の提供に係る行政機関の長同士の協議書</li> <li>・他の行政機関に対する重要経済安保情報の提供に係る行政機関の長同士の協議に対する回答</li> </ul>	総務（重要経済安保情報の管理）	他の行政機関との協議等	協議書等	常用	廃棄	
		(3)重要経済安保情報の指定等が法等に従っていない場合の通報の受理及び処理	重要経済安保情報の指定等が法等に従っていない場合の通報の受理及び処理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通報内容に関する書類</li> <li>・通報の処理方針に係る決裁文書</li> <li>・通報内容に係る調査に関する文書</li> <li>・通報処理結果の通知に関する文書</li> <li>・通報処理についての内閣府独立公文書管理監に対する報告に関する書類</li> </ul>	総務（重要経済安保情報の管理）	他の行政機関との協議等	取決めに関する書類	当該取決めに係る重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄	
29	公益通報等の対応並びに公益通報等の通報者及び相談者の保護に関する事項	公益通報等に係ること	<p>①公益通報等対応（部局責任者）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教示通知書</li> <li>・受理・不受理通知書</li> <li>・調査結果・措置決定通知書</li> <li>・措置実施通知書</li> <li>・調査結果・不措置決定通知書</li> <li>・決定</li> <li>・移送通知書</li> </ul> <p>②公益通報等対応（外部通報事務取扱責任者）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・送付書</li> <li>・外部通報・準外部通報対応経過把握票</li> </ul> <p>③公益通報等に関する教育・研修に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公益通報等に関する教育・研修資料</li> <li>・教育研修の企画・立案に係る決裁文書</li> </ul> <p>④統計</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公益通報等運用実績統計表</li> </ul>	<p>総務（公益通報等の対応・保護）</p>	公益通報等対応	公益通報等対応（部局責任者）	5年	廃棄		
					公益通報等対応	公益通報等対応（外部通報事務取扱責任者）	5年	廃棄		
					教育・研修	公益通報者保護制度等に関する教育・研修	3年	廃棄		
					公益通報等対応	公益通報等運用実績統計表等	3年	廃棄		
30	閣議等の開催に関する事項	閣議等の開催に係ること	閣議等で配布された資料	・閣議等配布資料	法令（閣議）	各省配布資料	閣議等で配布された資料（令和〇年度分）	3年	廃棄	
31	法律の国会提出等に係る事項	(1)法律案件名要旨調べに係ること	法務省提出文書	・件名要旨	法令	国会提出予定法律案	件名要旨（令和〇年度分）	20年	移管	
		(2)法令協議に係ること	法令に関する他の行政機関からの協議文書	・法令協議	法令	法令協議	回答（令和〇年度分）	1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）				
		(3)法令案の形式審査に関すること	法令案の形式審査に関する決裁文書	・法令案の形式審査に関する決裁文書	法令	法令審査	法令案の形式審査の事前審査（令和〇年度分）	1年	廃棄	
32	他の行政機関及び法務省の所掌事務に係る政策（施策）の連絡調整に関する事項	(1)法務省の所掌事務に係る総合調整に関すること及び重要な政策等に関する他の行政機関との協議に関すること	①重要な政策等に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・他の行政機関からの照会文書及び回答文書・事務連絡	総務（総合調整）	政策	政策調整（他の事項に該当するものを除く。）	5年	移管	
		(2)法務省の所掌事務に係る重要な政策等に関する省内協議に関すること	②重要な政策等に係る案の検討のための会議に提出された資料及び議事の記録	・配布資料・議事の記録	企画（他の行政機関との協議）	政策	犯罪被害者等施策（令和〇年度）	5年	以下について移管・法務省行政文書管理規則別表第2の重要な政策に関するもの	
		(3)政策等に関する他の行政機関との協議に関すること（(1)に掲げるものを除く。）	①政策等に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・他の行政機関からの照会文書及び回答文書・事務連絡	再犯防止（他の行政機関との協議）	政策	再犯防止対策（令和〇年度）	5年	以下について移管・法務省行政文書管理規則別表第2の重要な政策に関するもの	
		(2)他省庁所管の政策等に係る案の検討に関する行政機関協議文書	②他省庁所管の政策等に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・他の行政機関からの照会文書及び回答文書・事務連絡	総務（他の行政機関との協議）	政策	照会・回答（令和〇年度分）	3年	廃棄	
					政策評価（他の行政機関との協議）	こども・青少年	照会・回答（令和〇年度分）	3年	廃棄	
						男女共同参画	照会・回答（令和〇年度分）	3年	廃棄	
						環境	照会・回答（令和〇年度分）	3年	廃棄	
						庶務（他の行政機関との協議）	照会・回答（令和〇年度分）	3年	廃棄	
						再犯防止（他の行政機関との協議）	照会・回答（令和〇年度分）	3年	廃棄	
						企画（他の行政機関との協議）	照会・回答（令和〇年度分）	3年	廃棄	
						国会連絡調整（他の行政機関との協議）	照会・回答（令和〇年度分）	3年	廃棄	
						組織（他省庁所管に係る協議・照会・回答）	市町村合併支援関係	照会・回答（令和〇年度分）	3年	廃棄
							規制の新設審査等	照会・回答（令和〇年度分）	3年	廃棄
							地方分権推進関係	照会・回答（令和〇年度分）	3年	廃棄
							行政不服審査法の改正	照会・回答（令和〇年度分）	3年	廃棄
							許認可の把握等	照会・回答（令和〇年度分）	3年	廃棄
							国の機関等移転関係	照会・回答（令和〇年度分）	3年	廃棄
							国の行政機関の組織の一覧表の官報公示	照会・回答（令和〇年度分）	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）			
33	幹部職員の交代に関する事項	(3)政策等に係る省庁間の連絡会議に関する文書	・他の行政機関からの開催通知 ・配布文書	PFI（民間資金等活用事業推進） 庶務（他の行政機関との協議）	照会・回答（令和〇年度分）	3年	廃棄		
					市場化テスト	照会・回答（令和〇年度分）	3年	廃棄	
					政策	政策等会議資料	3年	廃棄	
		(4)政策等に関する省内協議に関すること（(2)に掲げるものを除く。）	政策等に係る案の検討に関する省内協議文書	照会文書及び回答文書 ・事務連絡	総務（省内協議）	政策	照会・回答（令和〇年度分）	3年	廃棄
				再犯防止（省内協議）	政策	再犯防止対策（令和〇年度）			
		法務省における新型インフルエンザ等対策に係る省内協議文書	・覚書 ・覚書の締結に係る協議及び決裁文書	総務（省内協議）	政策	特定接種に関する協議文書（令和〇年度分）	当該覚書の効力失効の日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・「法務省新型コロナウイルス感染症対策基本的対処方針」に関する文書 ・「法務省新型コロナウイルス感染症対策本部」に関する資料 ・新型コロナウイルス感染症関連発出通知	総務（省内協議）	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策（令和〇年度分）	5年	移管	
		幹部職員の交代に関する重要な経緯	幹部職員の交代に係る文書	・事務引継書 ・任命通知 ・内閣総理大臣指示書 ・事務引継書	幹部職員の交代（大臣等）	幹部職員の交代（大臣等）（令和〇年度分）	5年	移管	
					幹部職員の交代（その他）	幹部職員の交代（その他）（令和〇年度分）	1年	廃棄	
34	所管法人の指導監督に関する事項	法人の管理に関すること	法人の管理状況が記録された文書	・管理台帳	総務（法人指導監督）	管理	管理台帳（令和〇年度分）	10年	廃棄
35	消費税転嫁対策事務に関する事項	法務省消費税転嫁対策基本規則、法務省消費税転嫁対策事務処理要領及び法務省消費税転嫁対策基本規則情報管理細則の制定又は改廃に関すること	立案の検討・協議に関する文書	・基本方針 ・府省申合せ ・ガイドライン ・決裁文書	総務（消費税転嫁対策）	規則等の制定・改廃	法務省消費税転嫁対策基本規則（令和〇〇年度）	10年	廃棄
		立入検査証に係ること	立入検査証の告示、発行及び処分に関する文書	・告示案 ・官報 ・発行上申 ・発行簿 ・決裁文書	総務（消費税転嫁対策）	立入検査証	告示（令和〇〇年度）	10年	廃棄
							発行・処分（令和〇〇年度）	5年	廃棄
		他の行政機関との連絡及び調整並びに通知及び報告に関すること	消費税転嫁対策に関する連絡、調整文書及び内閣官房消費税転嫁等対策推進室に対する報告に関する文書	・照会文書 ・回答文書 ・配布資料 ・月例報告 ・決裁文書	総務（消費税転嫁対策）	連絡・調整	照会・回答（令和〇〇年度）	5年	廃棄
36	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案	文書（公印の管理）	公印の作成	作成承認	30年	廃棄
			②公印届の提出に係る文書	・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	文書（公印の管理）	公印届	公印の使用開始・廃止	30年	廃棄
			③公印の印影印刷の承認に係る文書	・公印の印影印刷の承認案	文書（公印の管理）	印影の印刷	印影印刷の承認	30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公印の管理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	・公印簿	文書（公印の管理）	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄	
		⑤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	
37	郵便に関する事項	(1)公文書類の接受、発送等に関すること	①切手の使用状況に係る文書 ②接受の記録に係る文書 ③接受、発送等に係る統計	・郵便書留簿 ・放射線業務記録 ・事務統計	文書（郵便） 文書（郵便） 文書（郵便）	切手の受扱い 接受 統計	郵便書留簿 放射線業務記録 事務統計	3年 5年 3年	廃棄
		(2)郵便料金等の支払に関すること	郵便料金等の支払に係る文書	・郵便料金等確認書	文書（郵便）	郵便料金等の支払	郵便料金等確認書	1年	廃棄
		(3)各省庁使送公文書に関すること	各省庁使送公文書に係る文書	・各省庁使送公文書交換実施細目一部改正に係る文書	文書（郵便）	使送公文書	連絡・照会・回答	3年	廃棄
		(4)契約に関する経緯	役務の審査に関する書類	役務等審査書類	文書（郵便）	契約	審査書類	3年	廃棄
		官報掲載に関する事項	①省令、訓令及び告示に係る当該年における一覧	・省令・訓令・告示原簿	文書（官報）	官報の掲載	省令・訓令・告示原簿	30年	廃棄
			②国立印刷局等による通知、照会、回答等に関する文書	・年末年始の官報掲載予定 ・年度末年度始の官報掲載予定	文書（官報）	官報の掲載	国立印刷局等との連絡	1年	廃棄
39	公文書等の閲覧に関する事項	公文書等の閲覧に関すること	①閲覧の目録に関する文書	・閲覧目録の改正に係る決裁文書 ・閲覧目録	公文書等の閲覧	運用	閲覧目録等	1年	廃棄
			②閲覧の申請に関する文書	・閲覧申出書	公文書等の閲覧	運用	閲覧申請書	1年	廃棄
40	個人情報の保護に関する事項	(1)保有個人情報の管理状況等の点検・監査に関する重要な経緯	保有個人情報の管理状況等の点検・監査に関する文書	・保有個人情報の管理状況等の点検・監査に関する決裁文書 ・実施結果に係る報告文書	個人情報保護（個人情報保護法の運用）	保有個人情報の管理に係る点検・監査	企画・実施（令和〇年度）	5年	廃棄
		(2)法務省が所管する事業者からの個人情報漏えいに関すること	①所管事業者の漏えい事案に関する報告文書	・所管事業者の漏えい事案に関する報告書	個人情報保護（個人情報保護法）	漏えい事案の対応	報告書	3年	廃棄
			②個人情報の漏えい報告に関する決裁文書	・所管事業者における個人情報漏えい等事案の発生についての決裁文書					
		(3)法務省が保有する個人情報の漏えいに関すること	①保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告文書	・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書	個人情報保護（個人情報保護法の運用）	漏えい事案の対応	報告書	3年	廃棄
			②法務省保有個人情報等保護管理規程に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書	・法務省保有個人情報等保護管理規程に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書					
		(4)個人情報ファイルの掲載等に関すること	①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書	・個人情報ファイルの保有についての総務省への事前通知に係る決裁文書 ・個人情報ファイルの新規掲載に係る決裁文書	個人情報保護（個人情報保護法の運用）	個人情報ファイルの通知	保有・新規掲載	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）			
41	外局の組織に関する省令の制定又は改廃に関する事項	②個人情報ファイルの修正・廃止に至る過程が記録された文書	・個人情報ファイルの保有をやめたとき等についての総務省への通知に係る決裁文書 ・個人情報ファイルの修正・廃止に係る決裁文書	個人情報保護（個人情報保護法の運用）	個人情報ファイルの通知	修正・廃止	3年	廃棄	
		⑤個人情報保護に関すること	個人情報保護に関する通知文書	個人情報保護（個人情報保護法の運用）	通知等	個人情報保護に関する通知等	3年	廃棄	
		⑥個人情報保護の研修に関すること	個人情報保護の研修に関する文書	個人情報保護の研修の企画に係る決裁文書 ・実施結果に係る報告文書	個人情報保護（個人情報保護法の運用）	個人情報保護に係る職員研修	企画・実施	3年	廃棄
42	組織に関する省令（事項3に掲げるものと除く。）及び訓令（事項4に掲げるものを除く。）の制定又は改廃に関する事前審査に関する事項	事前審査・改廃に関すること	改廃に関する決裁文書	・改廃に関する決裁文書	組織（省令審査）	外局の組織に関する省令	改正等（令和〇年度分）	20年	移管
43	行政運営の改善に関する事項	①組織に関する省令の制定又は改廃の事前審査に関すること	事前審査に関する決裁文書	・組織に関する省令の事前審査に関する決裁文書	組織（省令審査）	組織に関する省令	組織に関する省令の改正等の事前審査に関する文書（令和〇年度分）	1年	廃棄
		②組織に関する訓令の制定又は改廃の事前審査に関すること	①事前審査に関する決裁文書 ②承認に関する決裁文書	・組織に関する訓令の事前審査に関する決裁文書 ・制定又は改廃の承認に関する決裁文書	組織（訓令審査）	組織に関する訓令	組織に関する訓令の改正等の事前審査に関する文書（令和〇年度分）	1年	廃棄
		③承認に関する決裁文書					改正等（令和〇年度分）	10年	移管
44	省内プロジェクトチームに関する事項	①さわやか行政サービス運動に関すること	①さわやか行政サービス運動の広報に関する文書 ②さわやか行政サービス運動の活動状況に関する文書 ③さわやか行政サービス運動の重点項目等の決定に関する文書	・さわやか行政サービス運動推進月間等の広報に関する文書 ・さわやか行政サービス運動推進月間の活動状況に関する文書 ・さわやか行政サービス運動における重点項目の決定に関する文書	組織（行政運営の改善）	さわやか行政サービス運動	さわやか行政サービス運動の推進（令和〇年度）	5年	廃棄
		②意見公募手続の実施報告等に関すること	意見公募手続及び結果公示手続の報告に関する文書	・各局部課等からの報告	組織（行政運営の改善）	意見公募手続・結果公示手続に係る報告	報告（令和〇年度分）	5年	廃棄
		③（1）に掲げる以外のもの。	会議の運営に関する文書	・会場設営に関する文書			事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
45	実施庁の評価に関する事項	①省内プロジェクトチームにおける立案の検討	省内プロジェクトチームにおける立案基礎文書及びその内容が記録された文書	・配布資料	再犯防止（省内プロジェクトチーム）	会議資料	再犯防止総合対策関係施策検討プロジェクトチーム	5年	廃棄
				・研修実施通知 ・配布資料	総務（省内プロジェクトチーム）		法令案等の誤り防止等研修（令和〇年度）	5年	廃棄
				・会場設営に関する文書					

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）			
		③実施庁の評価結果及びその要旨に関する文書	・評価書 ・評価書要旨	政策評価（実施庁の評価）	評価結果	令和〇年度評価書	5年	廃棄	
46 行政評価・監視に関する事項	行政評価・監視に関する総務省との調整に関すること	①行政評価・監視に係る調査に関する文書	・〇〇に関する行政評価・監視に係る調査	政策評価（行政評価・監視）	〇〇に関する行政評価・監視	令和〇年度調査	5年	廃棄	
		②行政評価・監視に係る勧告に関する文書	・〇〇に関する行政評価・監視に係る勧告	政策評価（行政評価・監視）	〇〇に関する行政評価・監視	令和〇年度勧告	5年	廃棄	
		③行政評価・監視に係る改善措置状況に関する文書	・〇〇に関する行政評価・監視に係る改善措置状況	政策評価（行政評価・監視）	〇〇に関する行政評価・監視	令和〇年度改善措置状況	5年	廃棄	
47 広報に関する事項	(1)政府広報に関すること	①希望テーマに関する文書	政府広報希望テーマ提出に係る決裁文書	広報第一（広報）	政府広報	希望テーマ	3年	廃棄	
		②掲載・取材に関する文書	・掲載及び取材依頼に対する対応文書	広報第一（広報）	政府広報	掲載及び取材対応	3年	廃棄	
	(2)広報資料に関すること	①パンフレット・リーフレット・広報誌	・法務省パンフレット・法務省だよりあかれんが	広報第一（広報）	広報誌資料	広報誌	5年	保管	
		②パンフレット・リーフレット・広報誌作成に関する文書	パンフレット・リーフレット・広報誌作成に係る決裁文書	広報第一（広報）	広報誌資料	広報誌作成に関する文書	5年	廃棄	
	(3)ホームページに関すること	①開設・見直しに関する文書	開設・見直しに係る決裁文書	広報第一（広報）	ホームページ	開設・見直し	5年	廃棄	
		②統計に関する文書	月例報告	広報第一（広報）	ホームページ	統計（月例報告）	3年	廃棄	
		③更新に関する文書	・更新に係る決裁文書	広報第一（広報）	ホームページ	更新	3年	廃棄	
		④ウェブサイト	・法務省ウェブサイト ・X ・YouTube	広報第一（広報）	ホームページ	法務省ホームページ 法務省SNS	常用 常用	廃棄 廃棄	
		⑤広報活動に関すること	・法の日週間に係る文書	広報第一（広報）	広報活動	法の日週間実施準備・結果	3年	廃棄	
	⑥憲法週間に係る文書	・憲法週間実施に係る決裁文書 ・憲法週間実施結果報告書	広報第一（広報）	広報活動	憲法週間実施準備・結果	3年	廃棄		
		・社会を明るくする運動に係る文書	広報第一（広報）	広報活動	社会を明るくする運動の推進	3年	廃棄		
		・展示に関する文書	展示ブース出展に関する文書	広報第一（広報）	広報活動	展示	3年	廃棄	
	⑦省内広報責任者・担当者会議に関する文書	開催通知・配布資料の起案文書	広報第一（広報）	広報活動	省内広報責任者・担当者会議	3年	廃棄		
		・こども霞が関見学デーの実施に関する文書	広報第一（広報）	広報活動	こども霞が関見学デー	1年	廃棄		
	⑧協力依頼に関する文書	・協力依頼書	広報第一（広報）	広報活動	協力依頼書等	1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)後援名義依頼に関する事項	・後援名義依頼書 ・回答書	広報第一（広報）	広報活動	後援名義依頼書等	1年	廃棄	
			・撮影協力等、広報に係る照会	広報第一（広報）	広報活動	照会・回答	1年	廃棄	
		(5)広聴に関すること	・一般国民からのご意見等の受理及び回付処理に関する文書	広報第二（広報）	広聴	法務省ホームページに寄せられたご意見等	1年	廃棄	
			・一般国民への回答に係る決裁文書	広報第二（広報）	広聴	一般国民からのご意見・ご提案等に対する回答	1年	廃棄	
			・受理・回答月例報告	広報第二（広報）	広聴	一般国民からのご意見等の受理・回答件数	1年	廃棄	
			・電子メール受付システムに関する文書	広報第二（広報）	広聴	電子メール受付システム	システム廃止日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・行政相談の受理・回付に係る決裁文書	広報第二（広報）	行政相談	受理・処理	3年	廃棄	
		(6)行政相談に関すること	・行政相談の処理に係る決裁文書	広報第二（広報）	例規	法務省行政相談処理要領の制定（又は改廃）	10年	廃棄	
			・基本的事項立案の検討・調整に係る決裁文書 ・例規制定等に関する決裁文書	広報第二（広報）	例規	法務省行政相談処理要領	常用	廃棄	
			・行政相談処理要領	広報第二（広報）	例規	法務省行政相談処理要領	常用	廃棄	
		(7)事務調査に関すること	・事務調査の企画・立案等に関する文書	広報第二（広報）	事務調査	広報事務調査（防災等事務調査）	3年	廃棄	
			・事務調査結果報告	広報第二（広報）	事務調査	広報事務調査（防災等事務調査）	3年	廃棄	
		(8)国政モニター制度に基づき寄せられるご意見・ご提案等に関すること	・ご意見等を受理及び回付処理するための文書及び回答処理するための文書	広報第二（広報）	国政モニター	受理・処理	3年	廃棄	
			・国政モニター制度に基づき寄せられるご意見等に係る決裁文書 ・ご意見等に対する回答に係る決裁文書	広報第二（広報）	国政モニター	受理・処理	3年	廃棄	
		(9)世論調査の実施協議・調整に関すること	・実施希望に関する照会・回答及び調整に関する文書	広報第二（広報）	世論調査	実施希望に関する照会・回答	3年	廃棄	
			・世論調査の実施希望に係る決裁文書	広報第二（広報）	世論調査	実施希望に関する照会・回答	3年	廃棄	
		(10)再犯防止広報に関すること	・再犯防止広報に関する文書	再犯防止（広報）	広報活動	再犯防止広報（令和〇年度）	3年	廃棄	
			・再犯防止シンポジウムに係る決裁文書 ・ポスター、リーフレット等の作成に係る決裁文書 ・その他再犯防止広報に係る決裁文書	再犯防止（広報）	広報活動	再犯防止広報（令和〇年度）	3年	廃棄	
48	防災に関する事項	(1)災害対策基本法第36条に基づく防災業務計画の制定又は改廃に関すること	・計画立案の検討・調整に係る文書及び例規の制定又は改廃に関する文書	広報第二（防災）	例規	法務省防災業務計画の制定（又は改廃）	10年	廃棄	
			・基本方針 ・計画立案の検討・調整に係る決裁文書 ・例規制定等に係る決裁文書	広報第二（防災）	例規	法務省防災業務計画の制定（又は改廃）	10年	廃棄	
		(2)防災業務計画に基づく実施要領の制定又は改廃に関すること	・要領立案の検討・調整に係る文書及び例規の制定又は改廃に関する文書	広報第二（防災）	例規	法務省防災業務計画本省実施要領の制定（又は改廃）	10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）			
		②例規	・実施要領	広報第二（防災）	例規	法務省防災業務計画本省実施要領	常用	廃棄	
		(3)業務継続計画の制定又は改廃に関すること	①計画立案の検討・調整に関する文書及び例規の制定又は改廃に関する文書	・基本方針 ・ガイドライン ・計画立案の検討・調整に係る決裁文書 ・例規制定等に関する決裁文書	広報第二（防災）	例規	法務省業務継続計画の制定（又は改廃）	10年	廃棄
		②例規	・業務継続計画	広報第二（防災）	例規	法務省業務継続計画	常用	廃棄	
		(4)防災に関する訓練又は教育の計画立案・協議・実施に関すること	訓練計画又は教育内容の立案又は協議に関する文書及び実施結果	・決裁文書 ・結果報告書	広報第二（防災）	訓練教育	法務省緊急連絡体制通信訓練	3年	廃棄
		(5)災害対策 基本法第11条に基づく中央防災会議の決定又は了解	①会議に検討のための資料として提出された文書	・配布資料 ・結果報告書	広報第二（防災）	会議	中央防災会議	3年	廃棄
			②会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書					
		(6)電波法第74条の2に基づいて構成された非常通信協議会における協議・調整	協議事案の決裁及び調整に関する文書	・決裁文書	広報第二（防災）	会議	中央非常通信協議会	3年	廃棄
		(7)災害対策 基本法第28条の2に基づく緊急災害対策本部に関する関係省庁間の協議・調整及び訓練に関すること	関係省庁間の協議・調整及び訓練に関する文書	・決裁文書 ・結果報告書	広報第二（防災）	会議	緊急災害対策本部の設置等に関する関係省庁ワーキンググループ	3年	廃棄
		(8)防災態勢の強化に関する関係省庁連絡会議の協議・調整に関すること	関係省庁連絡会議の協議・調整に関する文書	・基本方針 ・決裁文書	広報第二（防災）	会議	防災態勢の強化を図る関係省庁連絡会議	3年	廃棄
		(9)災害対策 基本法第9条第2項に基づき国会に対して行う防災に関する報告の協議に関すること	防災に関する国会報告の協議・調整に関する文書	・決裁文書 ・防災白書	広報第二（防災）	白書	防災白書	3年	廃棄
		(10)災害・地震対策関連予算概算要求状況等について行う行政機関等との連絡・調整に関すること	災害・地震関連予算等の連絡調整に関する文書	・決裁文書	広報第二（防災）	予算	災害・地震対策関係概算要求状況等調査	3年	廃棄
		(11)災害による被害の報告及び関係省庁間における調整・決定に関すること	被害報告又は関係省庁間における調整及び決定に関する文書	・決裁文書 ・報告書 ・配布資料	広報第二（防災）	災害	災害関係資料	3年	廃棄
		(12)震災発災後の対応等に関すること	①被害状況に関する文書	・報告書	広報第二（防災）	災害	東日本大震災（官邸地震取りまとめ報）	10年	廃棄
					広報第二（防災）	災害	東日本大震災（法務省取りまとめ報）	10年	移管
		②各閣僚等の発言及び記者会見に関する文書	・質問主意書 ・プレス発表資料	広報第二（防災）	災害	東日本大震災（総理大臣発言等）	10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）			
		(3)発災後に行われた会議・会同に関する文書	・議事次第 ・配布資料	広報第二（防災）	災害	東日本大震災（内閣官房長官記者会見）	10年	廃棄	
				広報第二（防災）	災害	東日本大震災（緊急災害対策本部会議）	10年	廃棄	
				広報第二（防災）	災害	東日本大震災（東日本大震災復興構想会議）	10年	廃棄	
				広報第二（防災）	災害	東日本大震災（電力需給緊急対策本部会議）	10年	廃棄	
		(4)被災者生活支援に関する文書	・各種制度の概要 ・被害額の推計 ・受け入れ可能施設	広報第二（防災）	災害	東日本大震災（被災者支援に関する各種制度の概要等）	10年	廃棄	
				広報第二（防災）	災害	東日本大震災（原子力損害賠償）	10年	廃棄	
		(5)復興に関する文書	・復興基本法 ・復興基本方針	広報第二（防災）	災害	東日本大震災（復興基本法）	10年	廃棄	
49	国民保護業務に関する事項	(1)政府総合図上訓練の協議・実施に関する事項	計画の協議に関する決裁及び実施結果に関する文書	・決裁文書 ・結果報告書	広報第二（国民保護）	訓練	政府総合図上訓練	3年	廃棄
		(2)武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律第32条第6項において準用する同条第3項の規定に基づく国民の保護に関する基本方針変更の経緯	基本方針変更の協議の連絡調整に関する文書	・決裁文書 ・基本方針	広報第二（国民保護）	基本方針	国民保護基本方針	3年	廃棄
		(3)武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律第33条4項に基づく国民保護計画の制定又は改廃に関する事項	①計画立案の検討・調整に関する文書及び例規の制定又は改廃に関する文書	・計画立案の検討・調整に係る決裁文書 ・例規制定等に係る決裁文書	広報第二（国民保護）	例規	法務省国民保護計画の制定（又は改廃）	10年	廃棄
		②例規	・法務省国民保護計画	広報第二（国民保護）	例規	法務省国民保護計画	常用	廃棄	
		①要領立案の検討・調整に関する文書及び例規の制定又は改廃に関する文書	・要領立案の検討・調整に係る決裁文書 ・例規制定等に係る決裁文書	広報第二（国民保護）	例規	法務省国民保護計画本省実施要領の制定（又は改廃）	10年	廃棄	
		②例規	・法務省国民保護計画本省実施要領	広報第二（国民保護）	例規	法務省国民保護計画本省実施要領	常用	廃棄	
50	報道に関する事項	(1)法務大臣の会見要旨に関する事項	法務大臣の会見要旨に関する文書	・記者会見要旨 ・法務大臣訓示・あいさつ ・法務大臣談話・コメント	報道	法務大臣会見等	記者会見要旨等	3年	移管
		(2)報道機関対応に関する事項	①報道機関に対する案内文書	・会議等にかかる取材案内 ・記者レク案内 ・記者ブリーフ案内	報道	報道機関への取材案内	取材・説明会案内	1年	廃棄
				・行事等予定案内	報道	報道機関への取材案内	行事等予定	事務処理上必要な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）				
51	法務省秘書課サーバ室等の運用に関する事項	(2)報道機関からの取材申込及び対応結果報告書	②報道機関からの取材申込及び対応結果報告書	・報道機関からの取材申込 ・報道機関への回答	報道	報道機関からの取材申込対応	取材申込・回答	1年	廃棄	
				提供原稿	報道	出版会社に対する原稿提供	提供資料	1年	廃棄	
				法務省事務便覧原稿	・法務省事務便覧原稿案決裁 ・入稿原稿	報道	法務省事務便覧の作成	原稿	1年	廃棄
				新聞記事等の利用	・新聞記事の利用 ・クリッピング等作業の業務委託 ・配信記事の利用	報道	新聞記事クリッピング等業務	新聞記事クリッピング等業務	1年	廃棄
52	行政情報化の推進に関する事項	運用の管理に関する事項	①サーバ室の運用に関する要領	・サーバ室運用管理要領	管理（サーバ室の運用）	運用の管理	サーバ室運用管理要領	廃止日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②保守貞室の運用に関する要領	・保守貞室運用管理要領	管理（サーバ室の運用）	運用の管理	保守貞室運用管理要領	廃止日に係る特定日以後5年	廃棄	
			③サーバ室入退室管理システムの運用に関する要領	・サーバ室入退室管理システム運用管理要領	管理（サーバ室の運用）	運用の管理	サーバ室入退室管理システム運用管理要領	廃止日に係る特定日以後5年	廃棄	
			④入退室管理システムに関する各種申請書等	入退室管理システム登録申請書等	管理（サーバ室の運用）	運用の管理	入退室管理システム各種申請書	1年	廃棄	
		行政情報化の推進に関する政策の実施及び他の行政機関との連絡調整	①法務省デジタル・ガバメント推進会議・同幹事会の決定又は了解に係る案の検討に関する省内協議文書	・省内への協議案 ・省内からの質問・意見 ・省内からの質問・意見に対する回答 ・議事の記録	情報政策（行政情報化の推進）	政策	法務省デジタル・ガバメント推進会議・同幹事会	廃止日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②法務省デジタル・ガバメント推進会議・同幹事会の決定又は了解の内容が記録された文書及び申合せの内容が記録された文書	・法務省デジタル・ガバメント推進会議・同幹事会決定						
			③行政情報化の推進に関する申合せの内容が記録された文書	・協定書	情報政策（行政情報化の推進）	政策	協定書等	廃止日に係る特定日以後5年	廃棄	
		デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインに基づく施策の実施に関する文書	④デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインに基づく施策の実施に関する文書	・情報システムの棚卸し ・工程レビューの実施に関する文書 ・標準ガイドライン適用除外申請	情報政策（行政情報化の推進）	実施	情報システムの整備及び管理（標準ガイドライン）	5年	廃棄	
			⑤情報システムの調達に関するデジタル統括アドバイザー及びPMOによる確認に係る文書	・デジタル統括アドバイザー・PMOコメント表 ・情報システムの調達に関する資料	情報政策（行政情報化の推進）	実施	PMO確認	5年	廃棄	
		行政情報化の推進に関する会議に係る文書（①及び②に掲げるものを除く。）	⑥行政情報化の推進に関する会議に係る文書（①及び②に掲げるものを除く。）	・開催案内 ・出欠登録 ・配布資料 ・議事の記録	情報政策（行政情報化の推進）	実施	議事の記録	3年	廃棄	
			⑦行政情報化の推進に関する調査・照会への回答	・他の行政機関からの調査・照会、回答文書等 ・省内への調査・照会、回答文書等	情報政策（行政情報化の推進）	実施	照会・回答	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）			
53	請願その他投書の処理に関する事項	⑧行政情報化の推進に関する国民からの相談等の受理及び処理 ⑨行政情報化に係る施策の立案に関する決裁文書等（法務省デジタル・ガバメント推進会議・同幹事会が決定するものを除く。） ⑩電子政府の利用促進に係る文書 ⑪法人番号の指定に関する文書	・国民からの相談等に対する回答 ・施策の立案に係る決裁文書等 • e-Govに関する書類 • e-Govに関する諸申請書 • 法人番号指定通知書	情報政策（行政情報化の推進） 情報システム（行政情報化の推進）	実施 施策の立案 行政情報化の施策	官民データに関する相談等（受理・処理） ソフトウェア資産管理業務 GIMA関係	1年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
					電子政府の利用促進	e-Gov（電子政府の総合窓口）に関する書類	3年	廃棄	
					政策	法人番号指定通知書	常用	廃棄	
					請願その他投書の処理に係る決裁文書 所管外の内容に関する大臣宛ての要望書等	請願その他投書	請願その他投書の処理に関する文書	3年 事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄 廃棄
54	関係機関からの募金運動・全国戦没者追悼式への協力依頼に関する事項	関係機関からの募金運動・全国戦没者追悼式への協力依頼に関する文書	関係機関からの募金運動・全国戦没者追悼式への協力依頼に関する文書	・募金運動実施に係る通知文書 ・募金運動実施に係る協力依頼文書 ・募金運動実施結果に係る文書 ・全国戦没者追悼式実施に係る通知文書 ・全国戦没者追悼式実施に係る協力依頼文書	庶務	他省庁依頼対応	募金運動への協力依頼通知・全国戦没者追悼式への協力依頼通知	1年	廃棄
55	秘書課の事務分掌に関する規則の制定又は改廃及びその経緯	秘書課の事務分掌に関する規則の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から55の項までに掲げるものを除く。）	制定又は改廃のための決裁文書	・秘書課事務分掌規則	人事（事務分掌）	規則の改正	○○規則改正（令和○年度分）	10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。