

訟務局訟務企画課 標準文書保存期間基準

令和6年3月4日改定

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 職員の人事に関する事項	(1)身分証明書に関する事	身分証明書に関する文書	・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	人事	身分証明書交付申請書等	3年	廃棄	
	(2)研修及び研究に関する事	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通知	・研修実施通知 ・研修終了通知 ・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	庶務	人事	他省庁等が実施する研修	3年	廃棄	
		②他省庁等が実施する研修に関する文書							
	(3)海外出張に関する事	①公用旅券発給請求等に関する文書	・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	庶務	人事	海外出張	3年	廃棄	
		②法務省職員の海外への出張に関する便宜供与の依頼に関する文書	・依頼書 ・日程表						
	(4)私事渡航に関する事	私事渡航の承認に関する文書	・私事渡航の承認に係る決裁文書	庶務	人事	私事渡航承認	1年	廃棄	
	(5)人事管理に関する事	①職員の人事管理に関する文書	・個人別級号簿等調査表 ・号簿決定調書 ・昇給昇格申出書	庶務	人事	人事管理	5年	廃棄	
		②職員の服務に関する文書	・兼職に関する文書 ・倫理、懲戒に関する文書 ・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書						
		③旧姓使用に関する文書	・旧姓使用に関する決裁文書 ・旧姓使用届						
		④人事記録の変更・訂正の申立に関する文書	・人事記録追加記入申立書						
	(6)人事異動に関する事	①人事異動に関する文書	・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 ・割愛協議に関する決裁文書	庶務	人事	人事異動	5年	廃棄	
		②職員の分限に関する文書	・職員の分限に関する決裁文書						
		③官報掲載原稿に関する文書	・官報掲載原稿に関する決裁文書						
		④赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届						
(7)給与及び手当に関する事	①手当届出・手当認定簿	・〇〇届 ・〇〇認定簿	庶務	給与	〇〇手当	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		
		・広域異動手当支給調書	庶務	給与	広域異動手当関係書類	支給しなくなる日に係る特定日以後5年	廃棄		
		・災害応急作業等手当実績整理簿	庶務	給与	〇〇手当	認定の効力が失われる日に係る特定日以後5年	廃棄		

			・管理職員特別勤務手当関係書類	庶務	給与	〇〇手当	6年	廃棄	
		②児童手当支給に関する文書	・児童手当受給者台帳 ・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届	庶務	福利厚生	児童手当	5年	廃棄	
		③給与支給に関する文書	・基準給与簿(写し) ・給与支払に伴う決裁文書	庶務	給与	給与関係書類	5年	廃棄	
	(8)人事評価に関する事	①職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書 ・検察官調査表	庶務	人事	人事評価	5年	廃棄	
		②職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書						
	(9)勤務時間・休暇に関する事	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	庶務	人事	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	庶務	人事	出勤簿	5年	廃棄	
		③休暇に関する文書	・休暇簿	庶務	人事	休暇簿	3年	廃棄	
		④勤務時間の管理に関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・早出遅出勤務管理簿等 ・フレックスタイム制申告・割振り簿等 ・育児時間申請書等 ・介護休暇・介護時間申請書等 ・テレワーク勤務管理表 ・特例出勤に係る分析票	庶務	人事	勤務時間管理関係書類	3年	廃棄	
		⑤就労証明等に関する文書	・就労証明及び在職証明の発行に関する決裁文書	庶務	人事	就労証明書等	3年	廃棄	
		⑥異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告書	庶務	人事	出勤状況報告	3年	廃棄	
	(10)人事に係る各種照会・回答に関する事	人事に係る各種照会・回答に関する文書	・各種照会に対する回答に関する決裁文書	庶務	人事	人事に係る照会・回答	1年	廃棄	
2	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印届の提出に関する文書	庶務	文書	公印の使用	30年	廃棄	
3	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1)職員の健康・安全管理に関する事	①健康診断等による事後措置の記録	庶務	福利厚生	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健康診断等に関する文書	庶務	福利厚生	健康診断	1年	廃棄	
	(2)財産形成貯蓄に関する事	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書	庶務	福利厚生	財産形成貯蓄記録簿等	当該貯蓄者に係る全ての財産形成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	
	(3)災害補償に関する事	職員の災害補償に関する文書	・災害認定に関する決裁文書 ・補償請求に関する決裁文書 ・障害等級決定に関する決裁文書 ・遺族補償年金改定通知	庶務	福利厚生	災害補償に関する文書	完結の日から5年	廃棄	
4	防災に関する業務	(1)業務継続計画に関する事	業務継続計画に基づく措置・決定に関する文書	庶務	防災	業務継続計画	3年	廃棄	
		(2)防災に関する訓練又は教育の計画立案・協議・実施に関する事	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	庶務	防災	防災訓練・教育等	3年	廃棄	
		(3)庁内の防災・自衛消防等に関する事	庁内の防災・自衛消防等に関する文書			・自衛消防組織編成 ・防災管理に関する書類			

5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	庶務	文書	受付簿	5年	廃棄		
			②行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、③に当たるものを除く。)	・行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 ・移管に係る決裁文書 ・廃棄に係る決裁文書	庶務	文書	行政文書ファイル等の管理	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廃に係る決裁文書	庶務	文書	標準文書保存期間基準の制定・改廃	10年	廃棄		
				・標準文書保存期間基準	庶務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
6	国有財産に関する事項	国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	庁内の施設・設備等に関する文書	・施設・設備等に関する文書	予算	施設・設備	庁舎管理等	3年	廃棄		
7	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	公務員宿舎の入退去、明渡し及び使用料に関する文書	・宿舎管理関係文書 ・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届 ・明渡し届出申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書 ・宿舎使用料債権金額通知書	庶務	公務員宿舎	宿舎貸与申請書・承認書等	3年	廃棄		
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	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	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等(〇〇年度分)	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	廃棄		
		(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	情報公開	不服申立て	決定等(〇〇年度決定分)	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)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	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(行政機関等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(〇〇年度分)	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				
(4)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	個人情報保護(行政機関等個人情報保護法の運用)	不服申立て	決定等(〇〇年度決定分)	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									
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	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	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等(〇〇年度分)	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	廃棄		

	(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 ②審議会等文書 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 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	情報公開	不服申立て	決定等(〇〇年度決定分)	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	以下について移管願やその後の政策に大きな影響を与えた事件に関するもの		
10	情報公開及び保有個人情報開示請求事務に関する事項	情報公開及び保有個人情報の開示請求事務に関する事項	開示請求の事務処理に関する文書	・行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく行政文書の開示請求等があった場合の取扱い、照会、協議及び回答文書 ・行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づく保有個人情報の開示請求等があった場合の取扱い、照会、協議及び回答文書	情報公開、個人情報保護(行政機関等個人情報保護法の運用)	開示請求事務処理	〇〇年度開示請求事務処理	1年	廃棄	
11	機構及び定員に関する事項	(1)機構及び定員の要求に関する重要な経緯	①機構の要求に関する基礎となる文書 ②機構の要求に関する文書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 ③定員の要求に関する文書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	・組織台帳に関する決裁文書 ・機構要求書資料 ・定員要求書資料	庶務 予算 予算	人事 機構要求 定員要求	〇〇年度組織台帳 機構要求書資料 定員要求書資料	10年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
		(2)定員の管理に関する事項	④定員の管理に関する文書	・欠員状況報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書	庶務	人事	定員関係報告書	5年	廃棄	
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	・概算要求書資料	予算	概算要求	概算要求書資料	3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経緯(支出)	歳入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(支出)	・タクシー乗車券利用簿	庶務	庶務	タクシー乗車券利用書類	5年	廃棄	
		(3)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業務の支出及び返納	①訴訟費用の管理を行う帳簿類	・収入印紙受払簿	争訟	訟務一般	収入印紙受払簿	5年	廃棄	
				・郵便切手・郵便はがき受払簿	争訟	訟務一般	郵便切手・郵便はがき受払簿	5年	廃棄	
				・予納金整理簿	争訟	訟務一般	予納金整理簿	5年	廃棄	
				・保証金整理簿	争訟	訟務一般	保証金整理簿	5年	廃棄	
				②訴訟費用の納付及び返納に関する文書	・保証金支出	争訟	訟務一般	保証金支出	5年	廃棄
					・予納金支出	争訟	訟務一般	予納金支出	5年	廃棄
					・賠償償還及払戻金支出	争訟	訟務一般	賠償償還及払戻金支出	5年	廃棄
					・納入告知書	争訟	訟務一般	納入告知書	5年	廃棄
		③訴訟の実施に要する費用に関する文書	・弁護士選任手続 ・予算執行・管理簿 ・旅行命令・依頼簿 ・出張計画書 ・出張結果報告書	・訴訟用印紙類管理簿	争訟	訟務一般	訴訟用印紙類管理	5年	廃棄	
				・保証金を要する事件報告	争訟	訟務一般	保証金を要する事件報告	1年	廃棄	
・弁護士選任手続	争訟			訟務一般	弁護士選任手続	5年	廃棄			
・予算執行・管理簿	争訟			訟務一般	予算執行・管理	5年	廃棄			
④訴訟の実施に要する物品の管理及び供用に関する文書	・IC乗車券等使用届 ・IC乗車券使用整理簿 ・物品受領命令書 ・物品返納報告書 ・物品供用簿	・出張計画書	争訟	訟務一般	出張計画書	5年	廃棄			
		・出張結果報告書	争訟	訟務一般	出張結果報告書	5年	廃棄			
		・IC乗車券等使用届	争訟	訟務一般	IC乗車券等使用届	5年	廃棄			
		・IC乗車券使用整理簿	争訟	訟務一般	IC乗車券使用整理簿	5年	廃棄			
		・物品受領命令書・物品返納報告書	争訟	訟務一般	物品受領命令書・物品返納報告書	1年	廃棄			
		・物品供用簿	争訟	訟務一般	物品供用簿	5年	廃棄			
(4)契約に関する重要な経緯	契約に至る過程が記録された文書のうち、物品、役務、製造の調達に関する文書	・調達依頼書案 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約に関する文書	争訟	訟務一般	予算執行・管理(契約関係)	契約が終了する日に係る特定日以後5	廃棄			
13	統計に関する事項	訴訟に関する統計の調査に関する重要な経緯	統計の調査に関する文書	・統計資料	統計	統計	統計資料	3年	廃棄	

14	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	法令	法令の改正	〇〇年〇〇立法案・改正	20年	移管
		(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					
		(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					
		(4)閣議	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	・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					
			②閣議請議案件目録	・閣議請議原簿					
		(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 ・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	・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	・逐条解説							
15	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	政令	政令の改正	〇〇年〇〇令の制定・改正(〇〇年度分)	20年	移管
		(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					
		(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					
		(4)閣議	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	・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					
			②閣議請議案件目録	閣議請議原簿					
		(5)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					
(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							
16	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	省令	省令の改正	〇〇省令の制定・改正(〇〇年度分)	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					
		(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 ・法務省ホームページの更新依頼					
		(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					
		(6)訓令及び通達の制定又は改廃	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	・規則案					
17	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	制定又は改廃のための決裁文書	・規則案	訓令・通達	通達の改正	立案	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

18	開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開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	・内閣法制局提出資料	質問主意書	質問主意書	答弁書作成(〇〇年度分)	20年	移管			
		(2)質問主意書に対する答弁に関する開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を除く。)	②開議を求めるための決裁文書及び開議に提出された文書	・答弁案 ・開議請議書 ・質問主意書								
19	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(ただし、自己の係で起案したものに限る。)	③答弁が記録された文書	・答弁書								
		(2)国会審議(ただし、自己の係で起案したものを除く。)	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(写)					事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄		
20	他省庁・他部局との連絡調整に関する事項	他省庁・他部局からの照会に対する回答	各種協議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書	国会	国会対応	提出資料等(〇〇年度分)	10年	廃棄			
				・議員への説明(写) ・趣旨説明(写) ・想定問答(写) ・答弁書(写)					事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄		
21	訴訟事件処理に関する事項	(1)法務局からの照会に対する回答	法務局からの訴訟事件処理に関する照会回答に関する文書	・法令案協議に関する文書	協議	他省庁等からの照会	法令案協議	1年	廃棄			
				・各種協議に関する文書	協議	協議	協議(〇〇)	1年	廃棄			
22	訴訟執務資料の整備及び編纂に関する事項	(1)法務局からの照会に対する回答	法務局からの訴訟事件処理に関する照会回答に関する文書	・法務局からの照会 ・法務局からの照会に対する検討の経過 ・法務局に対する回答案の決裁文書	照会回答	訟務一般	照会・回答	5年	廃棄			
				(2)国又は行政機関を当事者とする訴訟の代理権証書に関する事項	訴訟代理権証書の管理を行うための帳簿	・訴訟代理権証書配布簿	争訟	訟務一般	訴訟代理権証書配布簿	5年	廃棄	
					指定書受払簿 選任書受払簿 訴訟代理権消滅通知書受払簿	争訟	訟務一般	訴訟代理権証書受払簿	処理が終わる日に係る特定日以後1年	廃棄		
(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟に関する経緯	判決予定、弁論終結予定事件の概要等が記録された文書	・判決予定事件の概要 ・弁論終結予定事件の概要	争訟	訟務一般	判決予定事件の概要等(〇〇年度分)	3年	廃棄					
23	定期刊行物の編纂に関する事項	(1)訟務資料の編纂	訟務資料の編纂に関する決裁文書	・訟務月報の編集に関する文書 ・訟務時報の編集に関する文書 ・訟務の概況の編集に関する文書 ・訟務の理論と実際の編集に関する文書	訟務資料	訟務資料	〇〇の編集に関する文書	3年	廃棄			
				②①に掲げるもののうち契約に関する重要な経緯	・訟務月報の印刷製本の調達に関する文書 ・訟務時報の印刷製本の調達に関する文書	訟務資料	訟務資料	〇〇の印刷製本の調達に関する文書	5年	廃棄		
				(2)調査研究報告	①調査研究報告の企画に関する文書	・調査研究報告の企画 ・調査研究依頼	調査研究報告	調査研究報告	調査研究報告の企画に関する文書	3年	廃棄	
						②①に掲げるもののうち契約に関する重要な経緯	・調査研究の調達に関する文書	調査研究報告	調査研究報告	調査研究の調達に関する文書	5年	廃棄
③調査研究報告の成果物	・調査研究報告書	調査研究報告	調査研究報告	〇〇に関する調査研究報告書	30年	廃棄						
24	研修に関する事項	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計画の立案に関する文書	・研修対象者資料	研修	研修	〇〇年研修	3年	廃棄			
				②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・研修要綱							

			③職員研修の実施状況が記録された文書 ④その他職員研修の実施状況が記録された文書 ⑤職員研修の実施に使用する教材	・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修終了に関する文書 ・研修日誌 ・研修感想文・アンケート ・研修教材関係書類 ・研修教材							
25	訟務図書室の運営に関する事項	図書管理に関する重要な経緯	図書の購入	・各課室への照会	図書	図書	図書管理に関する文書	3年	廃棄		
26	関係機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯	情報セキュリティ政策会議の決定又は了解に関する重要な経緯	会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・会議の出席報告(議事録)(写) ・配布資料(写) ・決定又は了解文書(写)	会議	情報セキュリティ政策会議(〇〇年度分)	議事録等	3年	廃棄		
27	法務省情報セキュリティ委員会の決定又は了解	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	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	・委員会の議事録(写) ・配布資料(写) ・委員会の決定文書(写)	会議	情報セキュリティ委員会(〇〇年度分)	議事録等	3年	廃棄		
28	法務省情報化推進会議及び同幹事会の決定又は了解及びその経緯	法務省情報化推進会議及び同幹事会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	決定又は了解の内容が記録された文書	・法務省情報システム等整備基本計画(写) ・法務省における情報システム調達に係る基本方針(写)	法務省情報化推進会議	法務省における情報化推進(〇〇年度分)	基本計画等	3年	廃棄		
29	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関する審議会等文書	・開催経緯(写) ・議事概要・議事録(写) ・配布資料(写)	政策評価	政策評価懇談会	開催通知	3年	廃棄		
			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(写)	政策評価	基本計画	照会・回答	3年	廃棄		
			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(写)							
			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(写)							
			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	事前評価書	3年	廃棄		
			⑥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	政策評価	政策評価結果の政策への反映状況	照会・回答	3年	廃棄		
	(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	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(写)	政策評価	総務省が実施する〇〇に関する政策評価	照会・回答	3年	廃棄		
			②総務省が所管する政策評価に関する文書	・政策評価各府省担当官会議(写) ・政策評価に関するガイドライン(写) ・国会報告(写) ・客観性担保評価・認定関連活動・政策評価の点検結果(写)	政策評価	総務省が所管する政策評価	各府省担当官会議				
30	行政の情報化に関する事項	(1)情報システムの整備に関する重要な経緯	訟務局におけるシステムの開発・構築に関する文書	・システム設計書 ・調達資料 ・仕様書 ・システム構築資料	情報システム開発・構築	訟務局におけるシステム	調達資料	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄		
			(2)情報システムの運用に関する重要な経緯	①法務本省内LANシステムの運用・管理に関する文書	・運用管理要領(写)	情報システム運用・開発	法務本省内LANシステム	運用管理要領	3年	廃棄	
				②法務省情報ネットワークの運用・管理に関する文書	・運用管理要領(写)	情報システム運用・管理	法務省情報ネットワーク	運用管理要領	3年	廃棄	

31	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1)法務省情報セキュリティ対策基準の改正に関する重要な経緯	①法務省情報セキュリティ対策基準の改正の検討文書 ②法務省情報セキュリティ対策基準の改正に係る決裁文書	・各局部課等への照会・回答(写) ・新旧対照表(写) ・法務省情報セキュリティ対策基準改正案(写) ・法務省情報セキュリティ対策基準改正に係る通知文書(写)	情報セキュリティ	法務省情報セキュリティ対策基準の改正	〇〇年度分	3年	廃棄	
		(2)法務省情報セキュリティ関係規定の改正に関する重要な経緯	①法務省情報セキュリティ関係規定の改正の検討文書 ②法務省情報セキュリティ関係規定の改正に係る決裁文書	・各局部課等への照会・回答(写) ・新旧対照表(写) ・法務省情報セキュリティ関係規程改正案(写) ・法務省情報セキュリティ関係規程に係る通知文書(写)	情報セキュリティ	法務省情報セキュリティ関係規程の改正	〇〇年度分	3年	廃棄	
		(3)情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請(届出)	許可申請(届出)	・許可申請・届出等	情報セキュリティ	情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請(届出)	許可申請書、届出書		3年	廃棄
32	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	・監査結果報告書 ・監査調査 ・監査のフォローアップ	情報セキュリティ	監査	情報セキュリティ対策の内部監査	5年	廃棄	
33	個人情報の保護に関する事項	(1)訟務局が保有する個人情報の漏えいに関する事項	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	行政機関等個人情報保護法	漏えい事案の対応	報告書	3年	廃棄	
		(2)訟務局が保有する個人情報の管理に関する事項	保有個人情報等の点検・監査等に関する決裁文書	・保有個人情報等の点検に関する決裁文書 ・保有個人情報等の監査に関する決裁文書	行政機関等個人情報保護法	保有個人情報の管理	点検・監査等	5年	廃棄	
		(3)個人情報ファイルの掲載等に関する事項	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 ②個人情報ファイルの修正に至る過程が記録された文書	・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修正に係る決裁文書	行政機関等個人情報保護法 行政機関等個人情報保護法	個人情報ファイルの管理 個人情報ファイルの管理	事前通知 修正・廃止	3年 3年	廃棄 廃棄	
34	広報に関する事項	(1)ホームページに関する事項	更新に関する文書	・更新に関する決裁文書	ホームページ	更新	更新内容	3年	廃棄	
		(2)一般国民から寄せられるご意見・ご提案等に関する事項	ご意見等の回答処理に関する文書	・一般国民への回答に係る決裁文書	広聴	受理・処理	ご意見・ご提案等に対する回答	1年	廃棄	
35	報道に関する事項	報道機関対応に関する事項	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	取材	報道機関からの取材申込	1年	廃棄	
36	会議・会同等に関する事項	(1)会議・会同等に関する重要な経緯(主管会議に限る。)	①会議・会同等の準備に関する文書 ②会議・会同等に提出された文書 ③会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に係る決裁文書	会議・会同	会議・会同	〇〇年〇〇会議	3年	廃棄	
		(2)会議・会同等に関する重要な経緯(主管会議以外)	①会議・会同等の準備に関する文書 ②会議・会同等に提出された文書 ③会議・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議・会同等の開催等に係る文書(写) ・配布資料(写) ・各種会同等の結果等に係る決裁文書	会議・会同	会議・会同	〇〇年〇〇会議	1年	廃棄	

備考

- ①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(平成23年4月1日法務省秘文訓第308号大臣訓令)の別表第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。
 - ②以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。
- (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書