

法務省大臣官房厚生管理官標準文書保存期間基準

令和4年4月1日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実体例	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	小分類(行政文書ファイル等の名称)			
1 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 ・開示決定等に関する重要な経緯が記録された文書	・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	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)				事務処理上必要な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)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 ・開示・訂正・利用停止決定等に関する重要な経緯が記録された文書	・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		〇〇	個人情報保護	保有個人情報の開示・訂正・利用停止決定等	開示・訂正・利用停止決定等に係る特定日以後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に関する重要な経緯	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							
2 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 ・開示決定等に関する重要な経緯が記録された文書	・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	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)				事務処理上必要な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								
3 職員の人事に関する事項	(1)人事管理に関する事項	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 ・選考採用に関する決裁文書 ・人事異動に関する決裁文書	庶務	人事	人事異動	5年	廃棄	
			・赴任出発届 ・着任届	庶務	人事	赴任出発・着任届	3年	廃棄	
		②服務に関する文書	・倫理規定、懲戒に関する文書	庶務	人事	服務	5年	廃棄	
		③幹部候補育成課程に関する事項	・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	

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	小分類(行政文書ファイル等の名称)														
(2)身分証明書に関すること	身分証明書に関する文書	・身分証明書交付申請に係る決裁文書 ・身分証明書廃止申請に係る決裁文書 ・身分証明書破損・紛失に係る決裁文書	庶務	人事	身分証明書	3年	廃棄													
			(3)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	庶務	人事	旧姓使用	3年	廃棄										
						(4)人事評価に関すること	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	庶務	人事	人事評価	5年	廃棄							
									(5)給与に関すること	①係給決定に関する文書	・昇給・昇格に関する決裁文書	庶務	給与	昇給・昇格	5年	廃棄				
												②請手当に関する文書	・各種届 ・各種認定簿	庶務	給与	〇〇届・〇〇認定簿	常用	廃棄	人事	
														・各種届(要件不具備分) ・各種認定簿(要件不具備分)	庶務	給与	〇〇届・〇〇認定簿(要件不具備分)	届出又は支給に係る要件を具備しなくなった日の翌年度4月1日から5年1月	廃棄	人事
															・広域異動手当関係書類	庶務	給与	広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
														・期末手当・勤勉手当に関する決裁文書	庶務	給与	期末・勤勉手当	5年	廃棄	
												③給与支払に関する文書	・基準給与簿(写) ・給与支払に伴う決裁文書	庶務	給与	給与支払関係書類	5年	廃棄		
														(6)育児休業に関すること	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	庶務	休業	育児休業	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年度4月1日から3年
(7)勤務時間・休暇に関すること	①出勤に関する文書	・出勤簿	庶務	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事												
			②休暇に関する文書	・休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿 ・介護休暇簿	庶務	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事										
					③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 ・超勤代休時間指定簿	庶務	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事								
							・A班指定表 ・勤務時間指定区分変更届 ・早出遅出勤管理簿 ・休憩時間変更事由申出書	庶務	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り	3年	廃棄	人事							
			④超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者に係る超過勤務状況連絡票	庶務	勤務時間・休暇		超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事									
					庶務	勤務時間・休暇	超過勤務関係書類	3年	廃棄											
			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											
			(8)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他省庁が主催する研修に関する文書	・研修の実施通知	能率	健康安全管理に関する研修	他省庁主催の研修	3年	廃棄										
						②研修の実施に関する文書	・研修の実施に係る決裁文書 ・研修の実施通知	能率	健康安全管理に関する研修	研修の実施	3年	廃棄								
③他の局部課等が所掌する研修の計画を策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関する文書 ・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	庶務						人事	研修	3年	廃棄									
		④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												
(9)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	・職員兼業の承認申請に関する決裁文書 ・職員兼業の許可申請に関する決裁文書	庶務	人事	兼業許可	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	小分類(行政文書ファイル等の名称)						
	(10)私事渡航に関する事	私事渡航の承認に係る決裁文書	・海外渡航承認申請書	庶務	人事	海外渡航承認書	1年	廃棄				
	(11)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	・栄典の授与のための決裁文書	庶務	栄典	叙位・叙勲	10年	廃棄				
4	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①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	〇〇	訓令・通達・例規	〇〇訓令等制定・改正	10年	廃棄				
		②他の局部課等が所掌する規程等に関する決裁文書	・規程等の制定又は改廃に関する決裁文書	庶務	訓令・通達・例規	〇〇規程の制定・改廃	10年	廃棄				
5	予算及び決算に関する事項	(1)歳出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	・概算要求額に係る決裁文書	庶務	会計	予算要求	10年	廃棄				
		(2)歳出の決算報告書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作製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	・予算配分書 ・予算執行計画 ・予算執行現況調査書 ・謝金支出依頼 ・旅行命令簿 ・旅費精算請求書(写) ・出張計画書 ・タクシー乗車券利用簿	庶務	会計	予算執行 旅行命令簿 タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄			
			②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・物品供用簿 ・IC乗車券等使用届 ・IC乗車券等使用整理簿	庶務	会計	物品供用簿 IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄			
			(3)(2)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	①給与支給額等の計算に関する文書	・勤務時間報告書(写)	庶務	給与	勤務時間報告書	1年	廃棄		
				②物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品受領命令書	庶務	会計	物品受領命令書	1年	廃棄		
		・物品供用状況管理票			庶務	会計	物品供用状況管理票	1年	廃棄			
		③物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕(改造)請求書・同通知書(写)	庶務	会計	物品修繕請求書	1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	庶務	会計	予算執行(契約関係)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			
		6	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	・厚生管理例規集	庶務	訓令・通達・例規	厚生管理例規集	常用	廃棄	
					②行政文書ファイル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	庶務	文書	法務省大臣官房厚生管理官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	庶務	文書	標準文書保存期間基準の制定・改正	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	庶務	文書	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	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄	
・合議文書処理簿	庶務	文書	合議文書処理簿	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	小分類(行政文書ファイル等の名称)			
		⑤行政文書に関する管理状況等が記録された文書	・紛失・誤廃棄に関する報告書 ・点検結果報告書 ・監査結果報告書 ・管理状況調査に対する回答文書	庶務	文書	行政文書管理	5年	廃棄	
7 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	
8 公務員宿舎に関する事項	(1)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に関する文書	・宿舎貸与申請書(写) ・自動車保管場所貸与申請書(写) ・宿舎退去届(写) ・宿舎等異動通知書(写)	庶務	宿舎	宿舎の入退去	3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	住宅事情調査に関する文書	住宅事情調査票(写)	庶務	宿舎	住宅事情調査票	1年	廃棄	
9 防災に関する事項	防災業務計画・業務継続計画に関する事項	防災及び業務継続計画に関する文書	・防災業務計画に関する決裁文書 ・業務継続計画に関する決裁文書	庶務	防災	防災	3年	廃棄	
				庶務	防災	厚生管理官防災・国民保護実施要領	常用	廃棄	
10 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	政府等登録局の証明書に関する文書	・官職証明書及び利用者証明書の発行及び失効	庶務	政府認証基盤	証明書発行及び失効	5年	廃棄	
11 他の局部課等の所管に係る統計・調査の取りまとめ作業に関する事項	他の局部課等の所管に係る統計・調査の取りまとめ作業に関する重要な経緯	①他の局部課等からの照会に関する文書	・照会に関する文書 ・作業依頼に関する文書	〇〇	他の局部課等に関する統計・調査	照会・回答・事務連絡(〇〇課)	1年	廃棄	
		②他の局部課等に対する回答に関する文書	・回答に関する決裁文書						
		③他の局部課等からの連絡文書	・事務連絡文書						
12 職員の健康、安全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	人事	健康診断事後措置記録票	常用	廃棄	人事
			・健康診断事後措置記録票(離職者分)	庶務	人事	健康診断事後措置記録票(離職者分)	離職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄	人事
		②健康安全管理規程の作成・変更に係る文書	・健康安全管理規程の作成・変更に係る報告	能率	健康安全管理	健康安全管理規程	報告に係る規程の効力が失われた日の翌年度4月1日から1年	廃棄	人事
			・健康安全管理細則の作成・変更に係る報告	能率	健康安全管理	健康安全管理細則	報告に係る細則の効力が失われた日の翌年度4月1日から1年	廃棄	
		④放射線障害防止管理規程の作成・変更に係る文書	・放射線障害防止管理規程の作成・変更に係る報告	能率	健康安全管理	放射線障害防止管理規程	報告に係る規程の効力が失われた日の翌年度4月1日から1年	廃棄	人事
			・除染等関連業務等管理規程の作成・変更に係る報告	能率	健康安全管理	除染等関連業務等管理規程	報告に係る規程の効力が失われた日の翌年度4月1日から1年	移管	人事
		⑥健康安全管理業務担当者の指名に関する文書	・健康安全管理業務担当者指名文書	能率	健康安全管理	健康安全管理業務担当者指名文書	指名又は委嘱が解除された日の翌年度4月1日から1年	廃棄	人事
		⑦設備等の届出	・設備届 ・エックス線装置届	能率	健康安全管理	設備等の届出	3年	廃棄	人事
			⑧他省庁に対する報告書	・健康診断実施結果等報告 ・年次災害報告 ・健康増進等基本計画実施状況報告	能率	健康安全管理	他省庁に対する報告	3年	廃棄
		⑨健康・安全管理状況監査に関する文書		・健康安全管理状況監査の実施通知 ・健康安全管理状況監査の結果報告	能率	健康安全管理	健康・安全管理状況監査	1年	廃棄
			⑩健康診断に関する文書	・健康診断の実施に係る通知 ・受診者名簿 ・指導区分の決定等に係る資料等	能率	健康安全管理	健康診断	5年	廃棄
⑪人間ドックに関する文書	・人間ドックのあっせんに関する文書 ・指導区分の決定等に係る資料等	能率		健康安全管理	人間ドック	5年	廃棄	人事	

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	小分類(行政文書ファイル等の名称)			
		⑫職員健康・安全管理に関する他省庁等からの通知・連絡文書	・国家公務員健康・安全週間の実施通知	能率	健康安全管理	通知・事務連絡	5年	廃棄	
	(2)レクリエーションに関すること	①レクリエーションの開催に関する文書	・レクリエーションの開催通知	能率	レクリエーションの開催	レクリエーションの開催通知	1年	廃棄	
		②連合体育大会の開催に関する文書	・連合体育大会の開催通知	能率	レクリエーションの開催	連合体育大会の開催通知	1年	廃棄	
	(3)非常勤職員の社会保険に関すること	①社会保険の資格の取得又は喪失に関する文書	・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	能率	非常勤職員	被保険者資格の取得又は喪失	5年	廃棄	
		②社会保険料の納付に関する文書	・社会保険料の納付依頼	能率	非常勤職員	社会保険料の納付	5年	廃棄	
		③標準報酬の決定に関する文書	・報酬月額算定基礎届 ・賞与支払届	能率	非常勤職員	標準報酬の決定	5年	廃棄	
	(4)児童手当・子ども手当に関すること	①認定及び支給に関する文書	・児童手当・子ども手当受給者台帳 ・児童手当・子ども手当認定請求書 ・児童手当・子ども手当現況届	庶務	児童手当・子ども手当	児童手当・子ども手当に関する台帳等	常用	廃棄	
			・児童手当・子ども手当受給者台帳(要件不具備分) ・児童手当・子ども手当認定請求書(要件不具備分) ・児童手当・子ども手当現況届(要件不具備分)	庶務	児童手当・子ども手当	児童手当・子ども手当に関する台帳等(要件不具備分)	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	
		②統計の報告に関する文書	・児童手当・子ども手当支給状況報告	能率	児童手当・子ども手当の統計	支給状況報告	5年	廃棄	
		③他省庁等からの通知・連絡文書	・児童手当・子ども手当に関する通知・事務連絡	能率	児童手当・子ども手当に関する連絡	通知・事務連絡	5年	廃棄	
		④通知書の請求に関する文書	・児童手当・子ども手当関係通知書の請求	能率	児童手当・子ども手当の通知書請求	通知書の請求	1年	廃棄	
	(6)財産形成貯蓄に関すること	①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	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	常用	廃棄	
			・財産形成貯蓄等記録簿(解約分) ・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書(解約分)	庶務	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿(解約分)	当該貯蓄者に係るすべ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	
		②金融機関等の勧誘活動に関する文書	・金融機関等に対する勧誘活動に関する通知	能率	財形貯蓄	金融機関等に対する通知	1年	廃棄	
		③財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査	能率	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄	
		④金融機関等と締結した財形貯蓄の取扱いに関する覚書	・覚書	能率	財形貯蓄	覚書	当該覚書の効力が失効した日の翌年度4月1日から5年	廃棄	
		⑤取扱金融機関の変更等に関する文書	・取扱金融機関の変更等に関する通知	能率	財形貯蓄	取扱金融機関の変更	3年	廃棄	
		⑥控除額の確認に関する文書	・控除額明細書	能率	財形貯蓄	控除額明細書	3年	廃棄	
	(6)福利厚生に関すること	①福利厚生施設の公募に関する文書	・公募公告手続文書 ・企画提案書	事業	公募	福利厚生施設の公募	5年	廃棄	
		②福利厚生施設の業務に関する報告・照会・回答・事務連絡	・報告書 ・照会に関する文書 ・回答に関する決裁文書 ・事務連絡文書	事業	公募	報告・照会・回答・事務連絡	5年	廃棄	
		③福利厚生の業務に関する報告・照会・回答・事務連絡	・報告書 ・照会に関する文書 ・回答に関する決裁文書 ・事務連絡文書	能率	福利厚生	報告・照会・回答・事務連絡	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	小分類(行政文書ファイル等の名称)			
	(7)個人型確定拠出年金に関する こと	①個人型確定拠出年金に関する 他府省等からの 通知・事務連絡	・個人型確定拠出年金に関する 通知・事務連絡	能率	個人型確定拠出年金	通知・事務連絡	5年	廃棄	
		②個人型確定拠出年金の掛金の 確認に関する文書	・掛金振込事前通知書 ・掛金納付結果通知書	能率	個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金掛金 通知書	3年	廃棄	
		③個人型確定拠出年金の加入者の 資格確認に関する文書	・加入者の資格確認に関する照 会書	能率	個人型確定拠出年金	加入者の資格確認に関す る照会書	1年	廃棄	
		④個人型確定拠出年金の加入者 からの届出に関する文書	・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の 写し ・掛金額等の加入情報の変更 に関する届出書の写し	庶務	個人型確定拠出年金	届出書	常用	廃棄	
			・事業主証明書の写し(要件不 具備分) ・同意書(要件不具備分) ・加入者掛金納付方法変更届の 写し(要件不具備分) ・掛金額等の加入情報の変更 に関する届出書の写し(要件不 具備分)	庶務	個人型確定拠出年金	届出書(要件不具備分)	当該加入者が当 該事業所における 加入要件を具備し なくなった日の翌 年度4月1日から 1年	廃棄	
	(8)職員団体に 関すること	職員団体に 関する文書	・組合労働資料	能率	職員団体	職員団体	3年	廃棄	
13 職員の災害補償 に関する事項	災害補償	①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	・災害認定補償記録	災害補償	認定記録	災害認定補償記録	完結の日から5年	廃棄	人事
		②公務上または 通勤による災害と 認定等し、補償が 完結するまでに 関する文書	・災害補償記録簿	災害補償	記録簿	災害補償記録簿	完結の日から5年	廃棄	人事
		③公務上または 通勤による災害と 認定等し、福祉事 業が完結するま でに関する文書	・福祉事業記録簿	災害補償	記録簿	福祉事業記録簿	完結の日から5年	廃棄	人事
		④障害等級に該 当する等の決定 に関する文書	・障害等級決定に係る文書	災害補償	障害等級	障害等級決定書	完結の日から5年	廃棄	人事
		⑤遺族補償年金 等の受給権者に 対する年金改定 に関する文書	・年金等改定通知	災害補償	年金等の通知	年金等改定通知	完結の日から5年	廃棄	人事
		⑥遺族補償年金 等の受給権者に 対する支給に関 する文書	・年金等支出依頼	災害補償	支出依頼	年金等支出依頼に関する 文書	3年	廃棄	
		⑦遺族補償年金 等の受給権者に 対する年金改定 及び支給に関す る文書	・年金等記録簿	災害補償	記録簿	年金等記録簿	完結の日から5年	廃棄	人事
		⑧人事院の実施 する監査に関す る報告文書	・災害補償実施状況監査報告書	災害補償	監査報告書	災害補償実施状況監査報 告書	5年	廃棄	
		⑨権限委任がな されている公務 災害の認定につ き疑義等が生じ た場合における 内議に関する文 書	・管区からの内議	災害補償	内議	管区からの内議	5年	廃棄	
		⑩審査申立てに 係る資料提出依 頼に関する文書	・審査申立て	災害補償	人事院審査	審査申立て	完結の日から5年	廃棄	人事
		⑪現状報告書の 提出依頼及び現 状報告書	・現状報告書	災害補償	災害補償の報告書	現状報告書	3年	廃棄	
		⑫人事院の実施 する公務災害に 係る実態調査等 に関する報告文 書	・人事院実態調査	災害補償	災害補償の実態調査	人事院実態調査	3年	廃棄	
		⑬災害補償報告 書等に関する文 書	・災害補償等報告書	災害補償	災害補償の報告書	災害補償等報告書	3年	廃棄	人事
⑭災害補償に係 る会議に関する 文書	・災害補償担当官会議 ・災害補償業務研究会 ・災害補償実務担当者研修会	災害補償	災害補償会議	災害補償に係る会議に関 する文書	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	小分類(行政文書ファイル等の名称)				
		⑮休業援護金申請に関する文書	・休業援護金記録	災害補償	休業援護金の申請	休業援護金記録	完結の日から5年	廃棄	人事	
		⑯年金担保貸付取扱に関する文書	・年金担保貸付取扱に関する協定書	災害補償	年金担保貸付文書	年金担保貸付取扱に関する文書	効力消滅の日から5年	廃棄		
14	恩給に関する事項	恩給に関する連絡	恩給の請求に関する文書	恩給請求書(写)	年金	恩給の請求	恩給請求書	1年	廃棄	
15	法務省共済組合に関する事項	法務省共済組合負担金	法務省共済組合の財源中、事業主負担分の請求に関する文書	法務省共済組合負担金請求書(写)	企画	法務省共済組合負担金	法務省共済組合負担金請求書	3年	廃棄	
16	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	公益通報に関すること	①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 ・移送決定 ・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	
			②統計	・公益通報等運用実績統計表	庶務	公益通報等対応	公益通報等対運用実績統計表等	3年	廃棄	
<p>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。</p>										

(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。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」・・・人事院規則