法務省民事局総務課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日現在

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 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	企画、 公証	法律案の作成	○○年度○○法立案書類	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 ・議事録 ・配布資料 ・中間答申、最終答申						
			③立案の検討に関する調査研究文書	・外国の状況調査 ・関係団体のヒアリング						
		(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						
		(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	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						
		(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	・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						
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 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	企画	政令案の作成	○○年度○○令立案書類	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 ・議事録 ・配布資料 ・中間答申、最終答申						
			③立案の検討に関する調査研究文書	・関係団体のヒアリング						
		(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						
		(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						
		(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						
		(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						
		(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	・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 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	企画	省令案の作成	○○年度○○規則立案書類	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 ・議事録 ・配布資料 ・中間答申、最終答申						
			③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体の状況調査 ・関係団体のヒアリング						

法務省民事局総務課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日現在

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)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 ・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	法務局	○○省令の制定・改正（○○年度分）	法務局及び地方法務局組織規則	20年	移管	
					公証	公証事務	○○年○○規則・省令			
					登記所適正配置	登記所適正配置施策	○○年度法務局・地方法務局の支局及び出張所設置規則等			
					企画	省令案の作成	○○年度○○規則立案書類			
		(4)官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	企画	省令案の作成	○○年度○○規則立案書類	20年	移管	
		(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	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（3の項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、参照条文 ・上申書	法務局	訓令・通達	○○年度法務局の組織・官職に関する訓令、通達その他の例規類	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	
					公証	訓令・通達	○○年度公証関係訓令・通達・回答	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	
					登記所適正配置	登記所適正配置施策	○○年度登記所適正配置関係通達	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	
					企画	訓令・通達	○○年度企画関係訓令・通達・回答	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	
					登記情報システム	訓令・通達	○○年度登記情報システムに関する訓令、通達その他の例規類	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	
					登記・供託オンライン申請システム	訓令・通達	○○年度登記・供託オンライン申請システムに関する訓令、通達その他の例規類	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	
					登記情報提供システム	訓令・通達	○○年度登記情報提供システムに関する訓令、通達その他の例規類	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	
					地図情報システム	訓令・通達	○○年度地図情報システムに関する訓令、通達その他の例規類	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	
		(2)告示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	・告示案 ・官報の写し	企画	告示の立案	○○年○○法の指定	10年	廃棄	

法務省民事局総務課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日現在

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	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	庶務、 給与、 法規、 法務局、 登記情報管理室、 登記所適正配置、 企画、 登記情報システム等	行政文書の開示請求	開示決定等（〇〇年〇月決定分）	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	庶務、 給与、 法規、 法務局、 登記情報管理室、 登記所適正配置、 企画、 登記情報システム等	行政文書の開示請求に関する不服申立て	決定（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						
		(4)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	法規、 法務局	保有個人情報の開示請求	開示（不開示）決定等（〇〇年〇月決定分）	5年	廃棄	
		(5)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	法規、 法務局	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	決定（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						
		(6)行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項の審理員の指名に関する重要な経緯	審理員を指名するための決裁文書その他当該指名に至る過程が記録された文書	・審理員指名通知書	法規	審査請求	〇〇年度審理員指名通知	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	廃棄	
6	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	登記情報システム等	情報公開	行政文書の開示請求に係る開示決定等	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	登記情報システム等	行政文書の開示請求に係る不服申立て	決定（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						

法務省民事局総務課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日現在

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裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書						
7	職員の人事に関する事項	(1)民事局職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	給与	勤務時間・休暇	○○年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
			②出勤に関する文書	・出勤簿	庶務	勤務時間・休暇	○○年出勤簿	5年	廃棄	人事
			③休暇に関する文書	・休暇簿	庶務	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	3年	廃棄	人事
			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・休暇	○○年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事
				・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	庶務	勤務時間・休暇	○○年度早出遅出勤務等	3年	廃棄	
			⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	庶務	勤務時間・休暇	○○年度出勤状況報告	3年	廃棄	
		(2)民事局職員の人事管理に関すること	①服務に関する文書	・兼職に関する文書 ・倫理規定、懲戒に関する文書	庶務	人事管理	○○年度服務に関する文書	5年	廃棄	
			②人事異動に関する文書	・人事異動に関する文書	庶務	人事管理	○○年度人事異動	10年	廃棄	
			③職員の昇給・昇格に関する文書	・昇給昇格	庶務	人事管理	○○年度昇給・昇格	5年	廃棄	
			④職員の昇給の実施状況に係る記録に関する文書	・昇給発令者等名簿	庶務	人事管理	昇給発令者等名簿	１０年	廃棄	人事
			⑤非常勤職員の任免に関する文書	・非常勤職員の任免に関する決裁文書	庶務	人事管理	○○年度非常勤職員任免	5年	廃棄	
			⑥赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届	庶務	人事管理	○○年度赴任出発・着任届	3年	廃棄	
			⑦研修に関する文書	・研修に関する文書	庶務	人事管理	○○年度研修に関する文書	3年	廃棄	
			⑧人事記録の変更・訂正の申立	・人事記録追加記入申立書	庶務	人事管理	○○年度人事記録追加記入申立書	1年	廃棄	
			⑨研究に関する文書	・法務研究に関する文書 ・在外研究に関する文書	庶務	人事管理	○○年○○研究	3年	廃棄	
			⑩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	人事管理	○○年就労・在職証明書	3年	廃棄	
		(3)民事局職員の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	人事評価	○○年度人事評価	5年	廃棄	
		(4)民事局職員の給与及び手当に関すること	①手当届出・手当認定簿	・通勤届 ・通勤手当認定簿	給与	手当	通勤届、通勤手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事
				・住居届 ・住居手当認定簿	給与	手当	住居届、住居手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事
				・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	給与	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事
				・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	給与	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	人事

法務省民事局総務課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日現在

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）			
			・管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	給与	手当	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄	人事
		②児童・子ども手当支給に関する文書	・児童・子ども手当認定請求書 ・児童・子ども手当現況届 ・児童・子ども手当受給者台帳	給与	手当	児童手当	5年	廃棄	
		③給与支払に関する文書	・基準給与簿（写し） ・給与支払に伴う決裁文書	給与	給与支払	給与支払資料	3年	廃棄	人事
	(5)司法書士試験委員・土地家屋調査士試験委員等の任免に関すること	司法書士試験委員・土地家屋調査士試験委員等の任免に関する文書	・司法書士試験委員・土地家屋調査士試験委員等の任免に関する決裁文書	庶務	試験委員	○○年度司法書士試験委員・土地家屋調査士試験委員等の任免	3年	廃棄	
	(6)各種審議会委員等の人事に関すること	各種審議会委員等の人事に関する文書	・委員等委嘱依頼に関する決裁文書	庶務	審議会委員	○○年度審議会等の委嘱	3年	廃棄	
	(7)各種研修等への職員の派遣に関すること	各種研修等への職員の派遣に関する文書	・講師等派遣依頼に関する決裁文書	庶務	講師等派遣	○○年度講師等の派遣	1年	廃棄	
	(8)海外渡航承認に関すること	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認に関する決裁文書	庶務	海外渡航承認	○○年度海外渡航承認	1年	廃棄	
	(9)労務管理に関すること	①組合活動に関する決裁文書	・各種報告書類	法務局	労務	職員団体交渉	3年	廃棄	
		②研究会への出席に関する決裁文書	・出席回報 ・結果報告	法務局	労務	労務関係研究会	3年	廃棄	
	(10)俸給決定に関すること	①行政職俸給表（二）適用職員の昇格に係る人事院に対する協議関係文書	・行政職俸給表（二）昇格協議	法務局	俸給決定	行政職俸給表（二）昇格協議	5年	廃棄	
		②職員の昇給・昇格に関する文書	・昇給昇格	法務局	俸給決定	昇給・昇格	5年	廃棄	
		③級別定数改定要求に関する文書	・級別定数改定関係書類	法務局	級別定数	級別定数改定要求	5年	廃棄	
	(11)法務局職員の人事・研修・給与・服務に関すること	法務局職員の人事・研修・給与・服務に関する文書	・業務に関する文書	法務局	人事・研修・給与・服務	人事関係書類	3年	廃棄	
				法務局	人事・研修・給与・服務	研修関係書類	3年	廃棄	
				法務局	人事・研修・給与・服務	給与関係書類	3年	廃棄	
				法務局	人事・研修・給与・服務	服務関係書類	3年	廃棄	
				法務局	人事・研修・給与・服務	分限関係書類	3年	廃棄	
	(12)分科会委員の任免に関する経緯	委員の任免に関する文書	・議決	公証	公証事務	○○年検察官・公証人特別任用等審査会公証人分科会委員任免関係書類	10年	廃棄	
	(13)分科会委員に関する事項	委員手当の支給等に関する文書	・事務連絡文書	公証	公証事務	○○年検察官・公証人特別任用等審査会公証人分科会関係書類（その他）	5年	廃棄	
	(14)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研修の実施に関する文書	・研修の実施に関する決裁文書 ・研修の実施通知	企画	研修	○○年度研修	3年	廃棄	
		②登記情報システム研修の実施に関する文書	・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 ・配布資料	登記情報システム等	研修	○○年度登記情報システム研修	3年	廃棄	

法務省民事局総務課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日現在

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	予算及び決算に関する事項	(1)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重要な経緯（庶務係の所掌に関するもの）	歳出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	・タクシー乗車券利用簿	庶務	タクシー乗車券管理	○○年タクシー乗車券利用簿	5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重要な経緯（給与係の所掌に関するもの）	①歳出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	・旅行命令簿	給与	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	
				・出張計画書 ・出張旅程表	給与	出張	出張計画書・出張旅程表	5年	廃棄	
			②予算の執行に至る過程が記録された文書	・予算執行に係る決裁文書	給与	予算執行	予算執行資料	5年	廃棄	
			③物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	給与	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
			④物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書	給与	物品管理	供用物品返納報告書、物品返納命令書	1年	廃棄	
			⑤物品の供用に関する書類	・物品供用証	給与	物品管理	物品供用証	1年	廃棄	
				・物品受領命令書	給与	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
			⑥IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券使用届	給与	物品管理	IC乗車券等使用届	5年	廃棄	
			⑦IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券等使用整理簿	給与	物品管理	IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄	
		(3)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経緯	予算の成立に至る過程が記録された文書	・概算要求書資料 ・予算要求に係る決裁文書	登記情報管理室、施設	予算要求	概算要求書資料、予算要求に係る決裁文書、 法務局の施設整備、宿舎の設置	5年	廃棄	
		(4)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	予算の執行に至る過程が記録された文書	・予算執行に係る決裁文書	登記情報管理室	予算執行	予算執行に係る決裁文書	5年	廃棄	
		(5)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	・仕様書案 ・契約に関する文書 ・協議・調整経緯	給与、 法規、 法務局、 企画、 施設、 登記情報管理室、 登記所適正配置、 登記情報システム、 登記・供託オンライン申請システム、 登記情報提供システム、 地図情報システム	予算執行	調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(6)契約に関する経緯（物品、役務、製造の調達に関する請求）	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書	庶務、 給与、 登記情報管理室	物品管理	物品取得措置請求書、同通知書、物品払出請求書	3年	廃棄	
			②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	給与	物品管理	物品修繕・改造措置請求書・同通知書	1年	廃棄	
9	外国出張に関する事項	外国出張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	・旅行命令簿 ・旅費請求に係る決裁文書	庶務	外国出張	○○年度外国出張	5年	廃棄	

法務省民事局総務課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日現在

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公用旅券発給請求等に関する決裁文書	・公用旅券発給請求に関する決裁文書 ・査証取得のための公文書発出依頼に関する決裁文書 ・外務事務官の併任依頼に関する決裁文書	庶務	外国出張	○○年度外国出張	5年	廃棄	
			③便宜供与の依頼に関する文書	・便宜供与依頼に関する決裁文書	庶務	外国出張	○○年度外国出張	5年	廃棄	
10	機構及び定員に関する事項	(1)民事局の機構の要求に関すること	機構の要求に関する基礎となる文書	・組織台帳に関する決裁文書	庶務	組織	○○年度組織台帳	10年	廃棄	
		(2)民事局の定員の管理に関すること	欠員状況等の報告に関する文書	・欠員状況報告書に関する決裁文書	庶務	定員管理	○○年度欠員状況報告	5年	廃棄	
		(3)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・機構要求書 ・定員要求書	法務局	組織官職等要求	定員・定数の要求（○○年度要求）	10年	廃棄	
		(4)定員の管理に関すること	①定員管理に関する資料	・職務調査の実施に係る通知	法務局	管理	職務調査	3年	廃棄	
			②欠員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書 ・再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書 ・高齢者活躍及びWLB推進に関する定員の使用状況報告 ・障害者雇用の推進に関する定員の使用状況報告	法務局	管理	欠員報告	5年	廃棄	
11	栄典に関する事項	栄典の授与の重要な経緯	①栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・候補者に関する決裁文書 ・上申に関する決裁文書 ・伝達に関する文書	庶務	叙位・叙勲	○○年○○（叙位・叙勲名）	10年	廃棄	
				・候補者に関する決裁文書 ・上申に関する決裁文書 ・伝達に関する文書	庶務	褒章	○○年○○（褒章名）	10年	廃棄	
			②生存者叙勲候補者を管理する文書	・生存者叙勲潜在候補者名簿	庶務	叙位・叙勲	生存者叙勲潜在候補者名簿	常用	廃棄	
12	表彰に関する事項	(1)表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・各種表彰に関する決裁文書	庶務	表彰	○○年○○表彰	10年	廃棄	
		(2)宮中行事に関する事項	宮中行事に関する文書	・園遊会に関する決裁文書 ・桜を見る会（観桜会）に関する決裁文書	庶務	宮中行事等	○○年○○会に関する文書	3年	廃棄	
13	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等（分科会）	審議会等文書	・開催経緯 ・諮問、議決、答申 ・議事概要	公証	公証事務	○○年検察官・公証人特別任用等審査会公証人分科会会議関係書類	10年	移管	
14	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	標準文書保存期間基準(現行)	民事局総務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	庶務	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正（○○年度）	10年	廃棄	

法務省民事局総務課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日現在

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取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	庶務	行政文書の管理	受付簿	5年	廃棄	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	庶務	行政文書の管理	決裁簿	30年	廃棄	
			④行政文書ファイル等の管理に関する文書（ただし、①に当たるものを除く。）	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	庶務	行政文書の管理	○○年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
15	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	・システム設計書 ・最適化計画 ・調達資料 ・議事録 ・仕様書 ・システム構築資料 ・システム導入資料	登記情報システム	登記情報システム開発	○○年度登記情報システム開発・改善	5年	廃棄	
					登記情報システム	登記情報システム開発	○○年度開発・改善に関する納品物			
					登記・供託オンライン申請システム	登記・供託オンライン申請システム開発	○○年度登記・供託オンライン申請システム開発・改善			
					登記・供託オンライン申請システム	登記・供託オンライン申請システム開発	○○年度開発・改善に関する納品物			
					登記情報提供システム	登記情報提供システム開発	○○年度登記情報提供システム開発・改善			
					登記情報提供システム	登記情報提供システム開発	○○年度開発・改善に関する納品物			
					地図情報システム	地図情報システム開発	○○年度地図情報システム開発・改善			
					地図情報システム	地図情報システム開発	○○年度開発・改善に関する納品物			
			②情報システムの運用等に関する文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・調達資料 ・議事録 ・システム稼動維持資料	登記情報システム	登記情報システム運用管理	○○年度登記情報システム機器	5年	廃棄	
					登記情報システム	登記情報システム運用管理	○○年度登記情報システム運用管理			
					登記情報システム	登記情報システム運用管理	○○年度基本ファイル管理台帳			
					登記情報システム	登記情報業務処理	○○年度不動産登記業務処理関係書類			
					登記情報システム	登記情報業務処理	○○年度商業・法人登記業務処理			
					登記・供託オンライン申請システム	登記・供託オンライン申請システム運用管理	○○年度登記・供託オンライン申請システム運用管理			
					登記情報提供システム	登記情報提供システム運用管理	○○年度登記情報提供システム運用管理			
					地図情報システム	地図情報システム運用管理	○○年度地図情報システム機器			
					地図情報システム	地図情報システム運用管理	○○年度地図情報システム運用管理			
					地図情報システム	地図情報業務処理	○○年度地図情報業務処理			
		(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	登記情報システム等に関する文書	・上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	登記情報システム等	登記情報システム事務等	○○年度登記情報システム事務等	1年	廃棄	

法務省民事局総務課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日現在

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	監査に関する事項	(1)監査に関する重要な経緯（企画係の所掌に関するもの）	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書	企画	監査	○○年度監査企画立案	5年	廃棄	
			②監査の実施・結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書	企画	監査	○○年度監査実施結果	5年	廃棄	
		(2)監査に関する重要な経緯（登記情報システム等に関するもの）	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査計画	登記情報システム等	システム監査	○○年度登記情報システム等監査	5年	廃棄	
					登記情報システム等	登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理監査	○○年度登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理監査			
			②監査の実施・結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査調書	登記情報システム等	システム監査	○○年度登記情報システム等監査			
					登記情報システム等	登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理監査	○○年度登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理監査			
17	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書	・公証事務一覧年表	公証	公証事務	○○年公証事務一覧年表	5年	廃棄	
18	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の作成及び公印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	公印の作成	○○年公印作成に関する文書	30年	廃棄	
				・公印届原簿	庶務	公印の管理	公印届原簿	常用	廃棄	
19	組織に関する事項	事務分掌規程等の制定又は改廃に関すること	事務分掌規程等の制定又は改廃の上申に関する文書	・民事局事務分掌規程等の改正の上申に関する決裁文書	庶務	事務分掌	○○年度事務分掌	5年	廃棄	
				・法務局事務分掌規程等の改正の上申に関する決裁文書	法務局	事務分掌	○○年度事務分掌	5年	廃棄	
20	会議・会同等に関する事項	(1)会議・会同等の日程調整に関すること（庶務係の所掌に関するもの）	会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催計画に関する決裁文書	庶務	会同	○○年度各種会同計画	3年	廃棄	
		(2)会議・会同等の日程調整に関すること（法規係の所掌に関するもの）	会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催計画に関する決裁文書	法規	会同	○○年度会同	3年	廃棄	
		(3)会同・協議会の運営に関すること（法務局係の所掌に関するもの）	会同・協議会の運営に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料	法務局	会同・協議会の運営	会同・協議会の運営に関する文書	3年	廃棄	
		(4)会議・会同等に関する重要な経緯（登記情報管理室の所掌に関するもの）	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書	登記情報管理室、施設	会同	○○年度会同	3年	廃棄	
			②会議・会同等に提出された文書	・配布資料						
			③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						
		(5)会議・会同等に関する重要な経緯（企画係の所掌に関するもの）	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	企画	会同	○○年度会同	3年	廃棄	
			②会議・会同等に提出された文書	・配布資料						
			③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関する決裁文書						
		(6)会議・会同等に関する重要な経緯（登記情報センター室の所掌に関するもの）	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書	登記情報システム等	会同	○○年度会同運営	3年	廃棄	
			②会議・会同等に提出された文書	・配布資料						

法務省民事局総務課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日現在

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						
		(7)会議・会同等の出席報告	会議・会同等の出席報告	・出張報告書	庶務、 給与、 法務局、 登記情報管理室、 施設、 登記所適正配置、 企画、 登記情報システム等	会同	○○年度出張報告書	3年	廃棄	
21	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	給与	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	離職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄	人事
			②法務局職員の健康・安全管理に関する文書	・業務に関する文書	法務局	健康安全管理	○○年度健康・安全管理関係書類	3年	廃棄	
			③民事局職員の健康・安全管理に関する文書	・業務に関する文書	給与	健康安全管理	○○年度健康・安全管理関係書類	3年	廃棄	
		(2)財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等申込関係書類	給与	財形貯蓄	財産形成貯蓄資料	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	
		(3)補償に関すること	①民事局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	災害補償	○○年度災害補償に関する文書	完結の日から5年	廃棄	人事
			②法務局職員の災害補償に関する文書	・災害認定補償記録 ・管区からの内議 ・審査申立て	法務局	認定記録	災害補償関係書類	完結の日から5年	廃棄	人事
22	防災及び警備に関する事項	(1)防災及び警備に関すること	①防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	庶務	防災	○○年防災に関する文書	3年	廃棄	
					施設	防災	○○年度防災に関する文書	3年	廃棄	
					施設	防災	法務省民事局防災・国民保護実施要領	常用	廃棄	
			②庁舎の警備に関する文書	・入門票の交付に関する文書 ・PPOカードに関する文書 ・鍵管理カードに関する文書	庶務	防災	○○年警備に関する文書	3年	廃棄	
		(2)業務継続計画に関すること	業務継続計画の策定及び改正に関する文書	・計画策定及び改正に関する決裁文書	庶務	防災	○○年業務継続計画に関する文書	3年	廃棄	
23	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎に関すること	公務員宿舎に関する文書	・公務員宿舎に関する文書	給与	施設管理	公務員宿舎資料	3年	廃棄	
24	施設管理に関する事項	施設管理に関すること	施設管理に関する文書	・施設管理に関する文書	給与	施設管理	施設管理資料	3年	廃棄	
25	民事法務行政事務の資料に関する重要な事項	民事局の所管事務に係る重要な資料	民事局の所掌事務資料に関する文書	・民事月報	法規	民事月報	○○年民事月報	10年	移管	
				・民事情報データベースに関するシステム設計書及び調達資料等	法規	民事月報	○○年度民事情報データベース	5年	廃棄	
26	公証に関する事項	(1)公証事務に関する重要な経緯	①公証人の任免・管理に関する文書	・公証人任命発令依頼	公証	公証事務	○○年度公証人任命関係書類	10年	廃棄	
				・公証人履歴書	公証	公証事務	公証人の履歴書類	常用	廃棄	
				・閉鎖公証人履歴書	公証	公証事務	○○年度閉鎖公証人の履歴書類	10年	廃棄	
				・公証人退職発令依頼	公証	公証事務	○○年度公証人退職関係書類	10年	廃棄	

法務省民事局総務課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日現在

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）			
				・異議申出関係書類（公証人法78条2項）	公証	公証事務	○○年度公証人監督関係書類	5年	廃棄	
				・職務停止に係る決裁文書 ・懲戒に係る決裁文書	公証	公証事務	○○年度公証人職務停止及び懲戒関係書類	5年	廃棄	
			②公証役場に関する文書	・役場設置・移転報告	公証	公証事務	○○年度公証人役場設置・移転関係書類	1年	廃棄	
				・公証人役場カード	公証	公証事務	公証人役場カード	常用	廃棄	
				・公証人役場カード（変更分）	公証	公証事務	○○年度公証人役場カード変更関係書類	3年	廃棄	
				・検閲結果報告書	公証	公証事務	○○年度公証人役場検閲報告書	1年	廃棄	
			③公証人に関する認可等に関する文書	・認可申請書	公証	公証事務	○○年度公証人合同役場規約認可関係書類	3年	廃棄	
				・兼職許可申請書	公証	公証事務	○○年度公証人兼職許可関係書類	10年	廃棄	
			④公証人会に関する文書	・会則認可申請書 ・会則変更申請書	公証	公証事務	○○年度公証人会会則認可関係書類	3年	廃棄	
				・認可申請書 ・諮問、答申	公証	公証事務	○○年度日本公証人連合会関係書類	3年	廃棄	
		(2)上記(1)の業務の区分に当たらないその他の業務	公証業務に関する一般文書	・上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	公証	公証事務	○○年度公証事務一般	3年	廃棄	
27	登記所適正配置に関する事項	登記所適正配置に関する重要な経緯（1及び2の項に掲げるものを除く。）	登記所適正配置の実施に関する文書	・登記所適正配置の施策に関する決裁文書 ・法務局・地方法務局の本局・支局・出張所数関係書類	登記所適正配置	登記所適正配置施策	○○年度登記所適正配置施策関係	10年	廃棄	
28	法務局及び地方法務局の運営に関する事項	法務局及び地方法務局の運営に関する重要な業務	①法務局通信ネットワークの運用等に関する文書	・仕様書 ・運用報告書	企画	法務局の事務能率化	○○年度法務局通信ネットワーク関係書類	5年	廃棄	
			②法務局及び地方法務局における窓口サービスに関する文書	・業務等案内用端末に関する決裁文書 ・利用者アンケート調査結果	企画	法務局の事務処理体制	○○年度窓口改善関係書類	5年	廃棄	
			③法務局及び地方法務局における事務処理体制に関する文書	・民事行政調査官事業に関する決裁文書	企画	法務局の事務処理体制	○○年度事務処理体制見直し関係書類	5年	廃棄	
			④登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間競争入札の実施に関する文書	・実施要項 ・実施状況報告書 ・パブリックコメント	企画	法務局の事務処理体制	○○年度登記簿等の公開に関する事務（乙号事務）の民間競争入札関係書類	5年	廃棄	
29	特例民法法人に関する事項	(1)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	登記情報管理室	許認可等	・特例民法法人の許認可に係る決裁文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管	
		(2)特例民法法人の指導・監督に関すること	特例民法法人の指導及び監督に関する文書	・決算報告書	登記情報管理室	特例民法法人の指導・監督	・決算報告書	5年	廃棄	
30	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	情報公開及び保有個人情報の開示請求事務に関する重要な事項	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があった場合の取扱いに関する文書 ・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に関する文書	法規	開示請求	○○年度開示請求事務取扱い	5年	廃棄	

法務省民事局総務課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日現在

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）			
				・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に係る照会、協議及び回答文書 ・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に係る照会、協議及び回答文書	法規	開示請求	○○年度開示請求事務処理	1年	廃棄	
31	個人情報の保護に関する事項	(1)法務省が保有する個人情報の漏えいに関すること	①法務省保有個人情報等保護管理規程に基づく保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告文書	・法務省保有個人情報等保護管理規程に基づく保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書	法規	漏えい事案の対応	○○年度報告書	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保有個人情報の漏えい事案の報告に関する決裁文書	・法務省保有個人情報等保護管理規程に基づく保有個人情報の漏えい事案の報告に関する決裁文書						
		(2)個人情報ファイルの掲載等に関すること	個人情報ファイルの保有・修正・廃止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	法規	個人情報ファイルの通知	○○年度保有・新規掲載・修正・廃止	3年	廃棄	
		(3)個人番号関係事務処理に関すること	個人番号関係事務処理に関する決裁文書	・行政手続における特定の個人情報を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号関係事務の取扱い	法規	個人番号関係事務処理	○○年度個人番号関係事務処理	3年	廃棄	
32	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	公益通報等に関すること	公益通報等対応	・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 ・決定 ・移送通知書	法務局	公益通報等対応	○○年度公益通報等対応	5年	廃棄	
			統計	・公益通報等運用実績統計表	法務局	公益通報等対応	○○年度公益通報等運用実績統計表等	3年	廃棄	
33	広報に関する事項	一般国民から寄せられるご意見・ご提案等に関すること	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	庶務、 給与、 法規、 法務局、 登記情報管理室、 登記所適正配置、 企画、 登記情報システム等	受理・処理	ご意見・ご提案等に対する回答	1年	廃棄	
		広報に関すること	SNSに関する文書	・Xに掲載して発信した文書 ・LINEに掲載して発信した文書	法務局、 企画、 登記・供託オンライン申請システム	広報活動	法務省民事局SNS	常用	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。

※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