

法務省民事局民事法制管理官 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	立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究報告書	民事法制の企画・立案	法律案の作成	〇〇年度調査研究報告書	20年	移管	
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	・中間試案及び解説 ・意見募集要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果			〇〇年パブリックコメント			
	(3)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			〇〇年〇〇法案 〇〇年〇〇法律案			
	(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、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議の決裁文書						
	(6)国会審議	国会審議文書	・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書						
	(7)官報掲示その他の公布	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						
2 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)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	民事法制の企画・立案	政令案の作成	〇〇年政令	20年	移管	
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・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			〇〇年パブリックコメント			
	(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			〇〇年政令			
	(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、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議の決裁文書						
	(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						
3 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案 ・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	民事法制の企画・立案	省令案の作成	〇〇年パブリックコメント	20年	移管	
	(2)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 ・理由、新旧対照条文、参照条文			〇〇年省令			
	(3)官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し						
4 閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他重要な経緯	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	・答弁案 ・閣議請議書の決裁	民事法制の企画・立案	答弁案の作成	〇〇年質問主意書	20年	移管	
		②答弁が記録された文書	・答弁書						

法務省民事局民事法制管理官 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	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	民事法制の企画・立案	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書の開示請求に係る開示決定等	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	民事法制の企画・立案	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						
		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	①開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他の開示・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	民事法制の企画・立案	個人情報保護	保有個人情報の開示請求等に係る開示決定等	5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(写)				事務処理上必要な1年未満の期間	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	民事法制の企画・立案	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)	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						

法務省民事局民事法制管理官 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)			
6	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(5)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ・係属に関する通知 ・訴状(写) ・期日呼出状(写)	民事法制の企画・立案	訴訟	〇〇地裁〇〇年(〇)第〇〇号訴訟	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	・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写)						
		③判決書又は和解調書	・判決書(写) ・和解調書(写)						
		(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 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 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)	民事法制の企画・立案	行政文書の開示請求	行政文書の開示請求に係る開示決定等	5年	廃棄	
		(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する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 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 ④裁決書又は決定書 ・裁決書 ・決定書						
		(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重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ・係属に関する通知 ・訴状(写) ・期日呼出状(写) ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ・答弁書(写) ・準備書面(写) ・各種申立書(写) ・口頭弁論・証人等調書(写) ・書証(写) ③判決書又は和解調書 ・判決書(写) ・和解調書(写)	民事法制の企画・立案	訴訟	〇〇地裁〇〇年(〇)第〇〇号訴訟	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	
7	予算及び決算に関する事項	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 ・協議・調整経緯 ・再委託に関する書類	民事法制の企画・立案	予算執行	〇〇年度調達関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
8	法令等の施行・運用に係る事項	法令等の執行に関する業務	法令等の規定に基づく認定、通知等に関する文書 ・申請書 ・見解書 ・認定証、通知書	民事法制の企画・立案	認定等	〇〇年度産業競争力強化法に基づく認定等	10年	廃棄	

法務省民事局民事法制管理官 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)			
9 会議等に関する事項	会議等に関する重要な経緯	①会議等の準備に関する文書	・会議等の開催等に係る決裁文書	民事法制の企画・立案	会議	〇〇年度〇〇会議	5年	廃棄	
		②会議等に提出された文書	・配布資料						
		③会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会議等の結果等に係る決裁文書						
10 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	民事法制の企画・立案	標準文書保存期間基準(現行)	民事局民事法制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	民事法制の企画・立案	標準文書保存期間基準	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄	
11 統計・調査に関する事項	民事法制に関する調査に関する重要な経緯	調査に関する文書	・民事法制に関する調査報告書	民事法制の企画・立案	調査	〇〇年度民事法制に関する調査報告書	5年	移管	
12 国際交渉に関する事項	職員が出席する国際会議に関する業務	①会議の準備に関するもの	・国際会議への出席依頼に対する回答文書 ・国際会議の負担金の分担に関する文書	民事法制の企画・立案	国際会議出席	〇〇年度〇〇会議	3年	廃棄	
		②会議の結果に関するもの	・議事概要						
13 出張に関する事項	職員の出張に関する業務	出張者の報告等	・出張報告書	民事法制の企画・立案	出張	〇〇年度出張報告書	3年	廃棄	
14 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	①ご意見等の受理及び回付処理に関する文書	・一般国民からのご意見等に係る決裁文書	民事法制の企画・立案	受理・処理	私簡の照会等に対する回答書等(〇〇年度)	1年	廃棄	
		②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						

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。