

千葉地方務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 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	人権擁護	標準文書保存期間基準(現行)	標準文書保存期間基準	常用			(別表1事項22を参照)	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改定に係る決裁文書	人権擁護	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	作成した日の属する年度の翌年度の初日から10年	廃棄			
			②行政文書ファイル等の管理に関する文書(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)	・例規集 ・行政文書ファイル等の管理に関する文書	人権擁護	行政文書ファイル管理	〇〇例規集	常用			(別表1の事項22を参照)
					人権擁護	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	(別表1の事項22を参照)
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、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に当たらないものを除く。)	・行政文書ファイルの廃棄認可申請に関する決裁文書 ・廃棄認可申請書	人権擁護	行政文書ファイル管理	〇〇年度廃棄認可申請書・認可書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
				・行政文書ファイル等の管理に関する決裁文書 ・文書管理システムの管理に関する決裁文書 ・行政文書ファイル等に関する事務連絡	人権擁護	行政文書ファイル管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理・事務連絡	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付文書の管理を行うための帳簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1の事項22を参照)
				・決裁文書の管理を行うための帳簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1の事項22を参照)
				・秘密文書の受付の管理を行うための帳簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
				・秘密文書の決裁の管理を行うための帳簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
・秘密文書の管理を行うための帳簿	人権擁護	管理するための帳簿		〇〇年度秘密文書管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	法務省秘密文書管理要領第7の1				
・庁外運付簿 ・郵便運付簿	人権擁護	管理するための帳簿		〇〇年運付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄					
・事務取扱つづり(総務課、会計課、その他)	人権擁護	文書管理等		〇〇年度事務取扱つづり(総務課、会計課、その他)	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄					
2 人権擁護委員の定数に関する事項	人権擁護委員の定数の管理	人権擁護委員の定数の管理に関する文書	・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・特別の定数に係る決裁文書 ・人権擁護委員定数報告書 ・人権擁護委員市町村別定数・実数報告	人権擁護委員関係	人権擁護委員関係	人権擁護委員の定数	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
3 人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	人権擁護委員の委嘱・解嘱	人権擁護委員の委嘱・解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員関係	人権擁護委員任免	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
			・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員関係	人権擁護委員の解嘱等	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
4 人権擁護委員の管理に関する事項	人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告	人権擁護委員関係	人権擁護委員関係	人権擁護委員(委員事務・慶弔関係)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
				人権擁護委員関係	人権擁護委員関係	人権擁護委員異動等報告	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
			・人権擁護委員名簿	人権擁護委員関係	人権擁護委員関係	人権擁護委員名簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
			・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	人権擁護委員関係	人権擁護委員関係	人権擁護委員証票等返納届・受領書	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
				人権擁護委員関係	人権擁護委員関係	人権擁護委員証票及びびき章交付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
				人権擁護委員関係	人権擁護委員関係	人権擁護委員職務執行結果報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	人権擁護委員関係	人権擁護委員関係	常駐人権擁護委員依頼簿兼執務状況簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄					
		人権擁護委員関係	人権擁護委員関係	人権擁護委員職務執行結果報告書	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄					
5 人権擁護委員の研修に関する事項	人権擁護委員に対する研修の計画・実施	人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画に関する文書 ・人権擁護委員に対する研修の実施に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員関係	人権擁護委員研修	作成した日の属する年の翌年の初日から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	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
6	人権擁護委員の栄典に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書 ・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書 ・叙位・叙勲の伝達に関する文書 ・藍綬褒章候補者の選考に関する文書 ・藍綬褒章の伝達に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員関係	人権擁護委員の栄典	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄				
7	人権擁護委員の表彰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪	法務大臣表彰(定時)に関する文書 ・法務大臣表彰(臨時)に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員関係	法務大臣表彰	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		(別表1の事項20を参照)		
			・法務大臣感謝状に関する文書 ・人権擁護局長表彰に関する文書 ・千葉地方法務局長表彰に関する文書 ・千葉地方法務局長感謝状に関する文書 ・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権擁護委員の吊慰に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員関係	各種表彰等(法務大臣表彰を除く)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄				
8	人権擁護委員組織体に関する事項	人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	県人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員関係	県人権擁護委員連合会	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				
			人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員関係	人権擁護委員協議会	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				
9	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	人権啓発事務における企画・立案等に関する文書及び実施結果内容が記録された文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	人権啓発関係	人権啓発活動	人権啓発(企画・実施)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		(別表1事項37を参照)	
			(2)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書	人権啓発関係	人権啓発活動	人権啓発(統計・定期報告)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	①人権啓発に係る研修、講演会等の企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	人権啓発関係	人権啓発活動	講師派遣依頼	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
				②人権啓発に係る研修、講演会等の実施結果内容等が記載された文書	・実施結果報告書	人権啓発関係	人権啓発活動	人権教室	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
			(4)人権啓発物品作成にかかわる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書	・結果報告書 ・成果物	人権啓発関係	人権啓発物品	中学生人権作文コンテスト	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	・結果報告書 ・成果物	人権啓発関係		人権啓発物品	他県中学生人権作文コンテスト等作品集	作成した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄					
10	人権啓発活動事業の委託に関する事項	委託のための決裁文書その他委託に至る過程が記録された文書	・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動ネットワーク(県以外)	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄				
				人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	千葉県人権啓発活動ネットワーク協議会	作成した日の属する年の翌年の初日から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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
				人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動地方委託関係書類	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
11	広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	作成、公表した統計表 ・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	調査救済関係	統計表の作成	人権侵犯事件統計報告(管内・本局分)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
				調査救済関係	統計表の作成	人権相談事件統計表(管内・本局分)	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
12	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	①救済手続の開始に関する文書 ②調査に関する文書 ③措置等に関する文書	人権侵犯事件記録	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録	処理手続を終了した年の翌年から10年	廃棄 ただし、以下について移管・人権侵犯事件記録のうちその後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するもの	(別表1事項36を参照)	
13	人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付 (2)囑託による調査 (3)中止の決定 (4)報告書類	人権侵犯事件の受付に関する文書 人権侵犯事件の調査囑託による文書 人権侵犯事件の中止事案に関する文書 人権侵犯事件に関する報告文書	人権侵犯事件記録(特別、一般) 囑託事件簿 中止事件簿 人権侵犯事件関係報告	調査救済関係 調査救済関係 調査救済関係 調査救済事務に関する報告	人権侵犯事件の受付 人権侵犯事件の調査囑託 人権侵犯事件の中止事案 人権侵犯事件関係報告(その他)	帳簿を閉鎖した年の翌年から10年 帳簿を閉鎖した年の翌年から3年 帳簿を閉鎖した年の翌年から3年 作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
14	人権相談に関する事項	人権相談に関する文書	人権相談に関する文書 ・人権相談事件記録 ・人権相談票 ・メール相談 ・親書相談 ・SOSモニター 子どもの人権SOSモニターに関する経緯	①実施に関する文書 ②結果に関する文書	・SOSモニター実施要領 ・SOSモニター制作及び発送資料 ・SOSモニター結果資料	人権相談記録保存簿 人権相談記録 人権相談記録(SOSモニター) 〇〇年度SOSモニター実施関係書類	帳簿を閉鎖した年の翌年から30年 処理手続を終結した年の翌年から3年 処理手続を終結した年の翌年から3年 作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
15	人権擁護事務に関する訓令・通達・その他規程・連絡に関する事項	人権擁護事務全般に関する文書全般	人権擁護事務に関する訓令・通達・その他規程 人権擁護に関する連絡	人権擁護 人権擁護 人権擁護	人権擁護事務に関する訓令・通達・事務連絡等 人権擁護事務に関する訓令・通達・事務連絡等 人権擁護事務に関する訓令・通達・事務連絡等	人権擁護事務に関する訓令、通達その他規程 人権擁護事務に関する連絡 法務局・地方法務局人権擁護課長会同ほか 東京法務局管内各種会議	作成した日の属する年の翌年の初日から30年 作成した日の属する年の翌年の初日から3年 作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄 廃棄 廃棄		
16	公印等に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印に関する文書	公印関係書類	人権擁護	庶務・人事	〇〇年度公印関係書類つづり	作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年	廃棄	
17	その他庶務、人事等に関する事項	(1)庶務に関する書類	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	旅費及び出張に係る決裁文書 外出承認簿 出張結果報告書	人権擁護 人権擁護 人権擁護	庶務・人事 庶務・人事 庶務・人事	〇〇年度出張関係書類 〇〇年度外出承認簿 〇〇年度出張結果報告書	作成した日の属する年度の翌年度から1年 作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年 作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄 廃棄 廃棄	
			事務引継に関する文書	引継書	人権擁護	庶務・人事	〇〇年度事務引継書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄	
			情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ関係規程に基づく各種許可申請、届出等	人権擁護	庶務・人事	〇〇年度情報セキュリティ許可申請書及び届出書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		庶務に関するその他の文書	・窓口サービス向上推進委員会	人権擁護	庶務・人事	〇〇年度窓口サービス向上推進委員会	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
			・お客様からの意見等受付帳	人権擁護	庶務・人事	〇〇年度お客様からの意見等受付帳	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄			
			・システムの整備・運用に関する決裁文書	人権擁護	庶務・人事	〇〇年度基盤システム共有識別コード管理表	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
	(2)人事に関する書類	職員の勤務時間・休暇に関すること	・出勤簿	人権擁護	庶務・人事	〇〇年出勤簿	作成した日の属する年度の翌年の初日から5年	廃棄	人事9-5、1-34		
			・出勤退行時刻記録簿 ・週休日における出退行記録簿	人権擁護	庶務・人事	〇〇年度出勤退行記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
			・休暇簿	人権擁護	庶務・人事	〇〇年休暇簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34		
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人権擁護	庶務・人事	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	人事15-14、1-34		
			・超過勤務命令簿	人権擁護	庶務・人事	〇〇年度超過勤務命令簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事9-7、1-34関係		
			臨時職員勤務時間報告に関する文書	臨時職員勤務時間報告書	人権擁護	庶務・人事	〇〇年度臨時職員勤務時間報告書	作成した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
	非常勤職員に関する文書	非常勤職員関係書類	・非常勤職員関係書類	人権擁護	庶務・人事	〇〇年度非常勤職員関係書類	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
			職員の健康・安全管理に関する文書	・VDT作業・環境・健康管理点検表	人権擁護	庶務・人事	〇〇年度VDT作業記録簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄		
			職員の育成に関する文書	・育成指導官等の指定について ・育成対象職員カード ・育成計画書兼達成状況確認表	人権擁護	庶務・人事	〇〇年度職員育成	当該庁において育成を終了した日の属する年度の翌年度の初日から1年	廃棄		
	(3)上記以外に関する書類	物品管理に関すること	・ICカード乗車券使用届	人権擁護	庶務・人事	〇〇年度ICカード乗車券使用届	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
			・ICカード乗車券使用整理簿	人権擁護	庶務・人事	〇〇年度ICカード乗車券使用整理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄			
			・図書目録	人権擁護	庶務・人事	〇〇年度図書目録	作成した日の属する年度の翌年度の初日から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	(規則別表1の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
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
- 「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
- 「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)