

函館地方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

令和5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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
11 人権擁護委員の管理に関する事項	(1)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	・在任委員の履歴書	人権擁護委員関係	人権擁護委員の履歴	在任人権擁護委員の履歴書	常用			
			・退任委員の履歴書	人権擁護委員関係	人権擁護委員の履歴	〇〇年度退任人権擁護委員の履歴書	30年	廃棄		
			・人権擁護委員名簿	人権擁護委員関係	人権擁護委員の履歴	〇〇年度人権擁護委員名簿	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	人権擁護委員の履歴	〇〇年度人権擁護委員証票等交付簿	5年	廃棄		
		②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員の活動管理	〇〇年度人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄		
			・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 ・人権擁護委員の事前協議書	人権擁護委員関係	人権擁護委員の活動管理	〇〇年度人権擁護委員活動	5年	廃棄		
(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	実費弁償金に関する文書	・実費弁償金の支給に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員の活動管理	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄			
(3)所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の取扱いに関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員の活動管理	〇〇年度人権擁護委員管理システムに関する文書	3年	廃棄			
12 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	人権擁護委員の研修	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
13 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栄典の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典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	人権擁護委員の栄典	〇〇年度人権擁護委員の栄典	10年	廃棄		別表1事項20を参酌
14 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	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	・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 ・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 ・札幌法務局長表彰に関する文書 ・函館地方法務局長表彰に関する文書 ・各種表彰に関する文書 ・人権擁護委員の吊慰に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員の表彰	〇〇年度人権擁護委員の各種表彰・吊慰	10年	廃棄		
15 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	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	〇〇年度全国人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
			・北海道人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	〇〇年度北海道人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
			・函館人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	〇〇年度函館人権擁護委員連合会	5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	人権擁護委員組織体	〇〇年度函館人権擁護委員協議会	5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	人権擁護委員組織体	〇〇年度江差人権擁護委員協議会	5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	人権擁護委員組織体	〇〇年度八雲人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
16 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、実施結果内容が記録された文書	・各種啓発活動の企画立案に関する実施要領、通知文書 ・結果報告書 ・定期的な報告文書 ・統計	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度各種啓発活動	5年	廃棄		別表1事項37を参酌
				人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権教室、人権講演会	5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)						
			・人権作文コンテストに関する文書 ・人権ポスターコンテストに関する文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権作文・ポスターコンテスト	5年	廃棄				
			(2)人権啓発に関する会議(これに準ずるものを含む。)	会議の開催、検討、決定の内容が記録された文書	・開催通知 ・配布資料 ・結果報告書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度法務局主催の人権啓発活動に関する会議等	5年	廃棄		
			会議の検討のため、資料として提出された文書	・他官署主催の会議	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度他機関の主催する連絡会議関係	5年	廃棄			
	(3)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	人権啓発物品における企画等に関する文書	・仕様書 ・結果報告書 ・配布通知	人権啓発関係	人権啓発物品	〇〇年度人権啓発物品	3年	廃棄				
17	人権啓発活動事業の委託に関する事項	人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	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	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄			
				・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	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄			
18	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 ・記者発表資料	調査救済関係	統計	〇〇年統計	5年	廃棄			
19	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	・人権侵犯事件記録	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	告発した人権侵犯事件記録(〇〇年)	終結の翌年から10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規定	別表1事項36を参酌	
			②調査に関する文書		調査救済関係	調査救済事務に関する記録	勧告又は通告した人権侵犯事件記録(〇〇年)	終結の翌年から10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規定	別表1事項36を参酌	
			③措置等に関する文書		調査救済関係	調査救済事務に関する記録	〇〇年第〇〇号特別事件記録	終結の翌年から5年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規定	別表1事項36を参酌	
					調査救済関係	調査救済事務に関する記録	その他の人権侵犯事件記録(〇〇年)	終結の翌年から5年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規定	別表1事項36を参酌	
20	人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)人権侵犯事件の帳簿の保存	人権侵犯事件の帳簿の保存に関する文書	・人権侵犯事件記録・人権啓発事案記録・予備調査事案記録保存簿 ・事件簿・人権啓発事案簿・囑託事件簿・注視事件簿・予備調査事案処理簿保存簿	調査救済関係	人権侵犯事件の帳簿の保存	人権侵犯事件記録・人権啓発事案記録・予備調査事案記録保存簿 事件簿・人権啓発事案簿・囑託事件簿・注視事件簿・予備調査事案処理簿保存簿(〇〇年)	帳簿を閉鎖した年の翌年から10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規定		
			(2)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に関する文書	・事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の受付	事件簿(〇〇年)	帳簿を閉鎖した年の翌年から10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規定	
			(3)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿(〇〇年)	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規定	
			(4)中止の決定	人権侵犯事件の中止事案に関する文書	・中止事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿(〇〇年)	帳簿を閉鎖した年の翌年から3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規定	
			(5)人権侵犯事件の資料	人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料	調査救済関係	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料(〇〇年)	3年	廃棄		
21	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	不服申立書、裁決書	・異議申立書 ・審査請求書 ・裁決書	調査救済関係	不服申立	〇〇年決定	10年	廃棄			
22	人権相談に関する事項	(1)人権相談記録の保存	人権相談記録の保存に関する文書	・人権相談記録保存簿	調査救済関係	人権相談	〇〇年人権相談記録保存簿	3年	廃棄			
			人権相談内容に関する文書	・人権相談票	調査救済関係	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	3年				
		(2)専用相談電話「子どもの人権相談110番」、「女性の人権ホットライン」、各種強化週間、社会福祉施設における特設人権相談所の開設、連携に関する経緯	強化週間実施、広報及び結果に関する文書	・実施要領 ・広報資料 ・結果資料	調査救済関係	人権相談	〇〇年度各種人権相談強化に関する書類	3年	廃棄			
		(3)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	実施、制作、発送及び結果に関する文書	・SOSミニレター実施要領 ・SOSミニレター制作及び発送資料 ・SOSミニレター結果資料	調査救済関係	人権相談	〇〇年度SOSミニレター	3年	廃棄			
	(4)人権相談メール受付システムに関する経緯	運用、改修に関する文書	・人権相談メール受付システム運用、改修資料	調査救済関係	人権相談	〇〇年度人権相談メール受付システムに関する文書	3年	廃棄				
23	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策に関する文書	情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	調査救済関係	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	5年	廃棄	別表1の事項23を参酌		

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)				
			・メディア管理簿	調査救済関係	情報セキュリティ	〇〇年度メディア管理簿	5年	廃棄		
24	予算及び決算に関する事項	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(予算配付)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち 予算の配付に関する文書 ・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書 ・予算増(減)に係る通知等 ・予算執行計画書 ・予算に関する文書 ・予算増(減)に係る確認資料	予算執行	予算執行	〇〇年度予算に関する文書	5年	廃棄		別表1事項15(2)④
				予算執行	予算執行	〇〇年度予算執行に関する雑書	1年	廃棄		
<p>備考</p> <p>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
 「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)
 「〇〇」…〇〇〇〇