

広島法務局人権擁護部第一課 標準文書保存期間基準

令和6年1月31日時点

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 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達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	・訓令案・通達案 ・理由, 新旧対照条文, 参照条文 ・上申書	人権擁護第一	組織	〇〇訓令・通達(〇年度分)	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	
				人権擁護第一	事務分掌	〇〇訓令・通達(〇年度分)	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	
				人権擁護第一	文書	〇〇訓令・通達(〇年度分)	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 職員の人事に関する事項	(1)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	人権擁護第一	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
			・出勤簿	人権擁護第一	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事
			・休暇簿	人権擁護第一	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事
			・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人権擁護第一	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間割振指定簿	人権擁護第一	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振り指定簿	3年	廃棄	
			・テレワーク勤務管理表	人権擁護第一	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	R4.1.31新設
	⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	人権擁護第一	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄		
(2)引継ぎに関すること	事務引継ぎに関する文書	・事務引継書	人権擁護第一	服務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄		
3 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	人権擁護第一	標準文書保存期間基準(現行)	第一課 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	人権擁護第一	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	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・文書接受簿 ・秘密文書管理簿	人権擁護第一	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年と登録される秘密文書の指定期間満了日のいずれか遅い日	廃棄	H30.1.12改定
③行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、②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 ・保存期間の延長に関する決裁文書 ・文書管理担当者指名簿	人権擁護第一	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄			
	・〇〇年度行政文書ファイル等持出記録簿				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	名称(小分類)				
						〇〇年度文書管理担当者指名簿	5年	廃棄		
4	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	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	出張計画書 ・旅程表 ・業務命令簿	人権擁護第一	出張	〇〇年度出張計画書及び旅程表(人権擁護部分)	3年	廃棄	
					人権擁護第一		〇〇年度出張計画書及び旅程表(人権擁護事務・〇〇支局分)	3年	廃棄	
					人権擁護第一		〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	
5	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・機密性3情報等の提供等許可申請 ・モバイル端末の利用承認申請書等 ・外部電磁的記録媒体使用許可・引継ぎ書等 ・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等	人権擁護第一	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策に関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	H28.12.1新設
6	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	意見要望に関する文書	・意見等収集カード管理簿	人権擁護第一	意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄	
7	人権擁護業務に関する事項	人権擁護業務に関する重要な経緯	人権擁護事務の業務遂行に係る訓令・通達・その他の例規類	・訓令、通達その他例規類(人権擁護) ・訓令、通達その他例規類(所管外のもの)	人権擁護第一	現行の例規	訓令、通達その他例規類(人権擁護関係)	常用	廃棄	
					人権擁護第一		訓令、通達その他例規類(所管外のもの)	常用	廃棄	
8	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	人権擁護第一	人権擁護委員の身分	人権擁護委員の定数(〇〇年度)	5年	廃棄	
					人権擁護第一		人権擁護委員の報告(〇〇年)	5年	廃棄	
9	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の年齢協議に係る決裁文書	人権擁護第一	人権擁護委員の身分	人権擁護委員の委嘱(〇〇年〇月委嘱分)	5年	廃棄	
					人権擁護第一		人権擁護委員の委嘱に関する年齢協議(〇〇年度)	5年	廃棄	
		(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	人権擁護第一		人権擁護委員の解嘱等(〇〇年度)	5年	廃棄	
10	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	・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 ・委員票 ・人権擁護委員の履歴書 ・退任等の事由により除却された委員履歴書 ・人権擁護委員証票受領書 ・人権擁護委員証票返納書 ・証票及びき章交付簿 ・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	人権擁護第一	人権擁護委員の活動	人権擁護委員の管理(〇〇年)	10年	廃棄	
					人権擁護第一		委員票	委員でなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	
					人権擁護第一		委員履歴書(〇〇協議会分)	委員でなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	
					人権擁護第一		委員履歴書(〇〇年度任期満了分)	委員でなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	
					人権擁護第一		人権擁護委員証票等(〇〇年度)	5年	廃棄	
					人権擁護第一		人権擁護委員の職務上の損害(〇〇年度)	5年	廃棄	
					人権擁護第一		人権擁護委員に関する諸統計(〇〇年)	10年	廃棄	
					人権擁護第一		人権擁護委員活動実績簿 ・人権擁護委員活動実績報告 ・人権擁護委員活動実績簿	5年	廃棄	
人権擁護第一	・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員に対する職務執行依頼に関する文書	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	・人権擁護委員の常駐日の指定に係る決裁書類等	人権擁護第一	実費弁償金	人権擁護委員常駐関係	5年	廃棄	
			・職務執行結果報告書	人権擁護第一		職務執行結果報告書(〇〇年〇〇月報告分)	5年	廃棄	
			・実費弁償金の支給に関する文書	人権擁護第一		人権擁護委員実費弁償金予算	5年	廃棄	
				人権擁護第一		人権擁護委員実費弁償金請求(〇〇年分謝金・庁費)	5年	廃棄	R2.3.19新設
				人権擁護第一		人権擁護委員実費弁償金請求(広島県人権擁護委員連合会・〇〇年〇〇月分)	5年	廃棄	
						人権擁護委員実費弁償金請求(〇〇人権擁護委員協議会・〇〇年〇〇月分)	5年	廃棄	
11	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	人権擁護第一	委員研修	人権擁護委員の研修(〇〇年度〇〇)	3年	廃棄	R4.1.31新設
12	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	・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	人権擁護第一	委員の栄典・表彰	人権擁護委員の栄典(〇〇年度)	10年	廃棄	
13	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	人権擁護第一	委員組織体	法務大臣表彰(〇〇年度)	10年	廃棄	
			・法務大臣感謝状に関する文書	人権擁護第一		法務大臣感謝状(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・人権擁護局長表彰に関する文書	人権擁護第一		人権擁護局長表彰(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・広島法務局長表彰に関する文書	人権擁護第一		広島法務局長表彰(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・人権擁護委員の弔慰に関する文書	人権擁護第一		人権擁護委員の弔慰(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書	人権擁護第一		各種表彰等(〇〇年度)	5年	廃棄	
14	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 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	人権擁護第一	委員組織体	全国人権擁護委員連合会(〇〇年度)	5年	廃棄	
				人権擁護第一		全国人権擁護委員連合会(〇〇年度理事会等)	5年	廃棄	
				人権擁護第一		全国人権擁護委員連合会(〇〇年度総務委員会)	5年	廃棄	
				人権擁護第一		全国人権擁護委員連合会(〇〇年度企画委員会)	5年	廃棄	
				人権擁護第一		全国人権擁護委員連合会(〇〇年度男女共同参画社会推進委員会)	5年	廃棄	
				人権擁護第一		全国人権擁護委員連合会(〇〇年度子ども人権委員会)	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
15 人権啓発に関する事項			・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護第一		ブロック人権擁護委員連合会(〇〇年度)	5年	廃棄		
			・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護第一		都道府県人権擁護委員連合会(〇〇年度)	5年	廃棄		
			・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護第一		人権擁護委員協議会(〇〇年度〇〇(協議会名)協議会)	5年	廃棄		
	(1)人権啓発に関する重要な経緯	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	人権擁護第一	人権啓発活動	人権啓発活性化事業(〇〇年度〇〇(事業名))	5年	廃棄		
				人権擁護第一		人権作文コンテスト(〇〇年年度全国大会)	5年	廃棄		
				人権擁護第一		人権作文コンテスト(〇〇年度広島県大会)	5年	廃棄		
				人権擁護第一		人権作文コンテスト(〇〇年度広島地区大会)	5年	廃棄		
				人権擁護第一		人権教室(〇〇年度)	5年	廃棄		
				人権擁護第一		人権週間(〇〇年度)	5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		人権擁護第一	人権相談(〇〇年度〇〇強化週間)	5年	廃棄	
				人権擁護第一		人権相談(〇〇年度委員の日)	5年	廃棄		
				人権擁護第一		人権相談(〇〇年度社会福祉施設における相談所開設)	5年	廃棄		
				人権擁護第一		人権相談所等広報活動(〇〇年度)	5年	廃棄		
				人権擁護第一		人権啓発活動(〇〇年度)	5年	廃棄		
				人権啓発映画・ビデオ管理簿		人権擁護第一	人権啓発映画・ビデオ管理簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
(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	・人権啓発映画、ビデオ管理簿	人権擁護第一		講師派遣関係(〇〇年度)	5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	人権擁護第一							
		・実施結果報告書	人権擁護第一							
(5)所管事務の取扱いに関する経緯	①所管事務の取扱いに関する文書	・往復文書等	人権擁護第一		人権擁護事務取扱(〇〇年度)	5年	廃棄			
		・人権擁護事務調査 ・人権擁護事務指導	人権擁護第一		人権擁護事務に関する調査・指導(〇〇年度)	3年	廃棄			
		②所管事務に関する経文書	人権擁護第一		人権雑書(〇〇年度)	1年	廃棄			
16 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	人権擁護第一	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動地方委託事業(〇〇年度)	5年	廃棄		
			・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護第一		人権啓発活動ネットワーク協議会(〇〇年度・広島県)	5年	廃棄		
			人権擁護第一	人権啓発活動ネットワーク協議会(〇〇年度・〇〇(地域名))		5年	廃棄			
17 人権擁護事務に従事する職員に関する事項	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計画の立案に関する調査研究文書	・研修対象者資料 ・他部局等との協議文書	人権擁護第一	研修	人権研修(〇〇年度〇〇研修)	5年	廃棄		
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・研修要綱					人権擁護第一	
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修修了に関する文書					人権擁護第一	
			④上記①ないし③以外の、職員の研修の実施状況が記録された文書	・アンケート ・研修事務関係書類					人権擁護第一	
			⑤職員の研修の実施に使用する教材	・研修教材関係書類 ・研修教材					人権擁護第一	

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)			
18 人権擁護業務に関する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	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	・人権擁護業務庁費執行計画	人権擁護第一	予算	人権擁護業務庁費執行計画(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・人権擁護業務庁費からの支出決定に係る決裁文書	人権擁護第一		人権擁護業務庁費予算執行(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・啓発物品の一括調達に関する決裁文書	人権擁護第一		人権擁護業務庁費予算執行(〇〇年度啓発物品一括調達)	5年	廃棄	
			・人権擁護業務旅費執行計画	人権擁護第一		人権擁護業務旅費執行計画(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・謝金執行計画	人権擁護第一		人権擁護関係謝金執行計画(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・諸謝金(人権擁護関係)からの支出決定に係る決裁文書	人権擁護第一		人権擁護関係謝金予算執行(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・人権擁護業務庁費支出実績表 ・人権擁護業務庁費支出実績内訳 ・人権擁護委員実費弁償金支出実績表	人権擁護第一		人権擁護関係予算の把握(〇〇年度)	5年	廃棄	
19 部外機関等からの照会に関する事項	部外機関等からの照会に関する事項	部外機関等からの照会及びそれに対する回答文書	部外機関等からの照会・回答	人権擁護第一	照会	部外機関等からの照会・回答(〇〇年度)	5年	廃棄	
20 防災及び警備に関する事項	(1)東日本大震災に関する事項	東日本大震災に対応するために行われた業務(主管するものに限る。)に関する文書	・東日本大震災による被災地支援に関する決裁文書 ・東日本大震災関連の作成又は取得した行政文書	人権擁護第一	防災	〇〇年度東日本大震災被災地支援	5年	廃棄	
	(2)新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症に対応するために行われた業務(主管するものに限る。)に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関する決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症関連の作成又は取得した行政文書	人権擁護第一	防災	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策	5年	移管	歴史的緊急事態関係新設(R2.12.4庶第946号主任文書管理者通知)
21 国有財産に関する事項	国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関する事項	庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・防災ファイル引継簿	人権擁護第一	警備	防災ファイル引継簿	5年	廃棄	
22 公益通報者保護に関する事項	公益通報に関する事項及び経緯	公益通報処理に関する決裁文書	・通報書 ・処理状況報告書	人権擁護第一	公益通報者保護	〇〇年度公益通報	通報処理の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
23 所管外に関する事項	所管外の事務に関する事項	所管外の事務に関する文書のうち定型的・日常的な文書	・事務連絡 ・求報告 ・調査報告	人権擁護第一	所管外	所管外関係書類	1年	廃棄	R2.3.19変更
24 上記1から23に掲げられた文書のうち、電子文書(写し)に関する事項				電子文書写し(人権擁護部)	1年未満廃棄文書	〇〇年度電子文書(写し)	1年未満	廃棄	電子文書を紐付けるためのファイル
25 会議・会同に関する事項	会同・会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書	・開催経緯 ・通知文書	人権擁護第一	会同・会議	〇〇年度会議(〇〇)	5年	廃棄	R4.1.31新設
		②会議に検討のための資料として提出された文書	・配布資料	人権擁護第一					
		③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書 ・結果記録文書	人権擁護第一					

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