

札幌法務局人権擁護部第二課 標準文書保存期間基準

令和元年7月22日改訂

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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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	・訓令・通達 (人権擁護事務に関するもの)	人権擁護	訓令・通達	令和〇〇年人権擁護に関する訓令・通達	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	簿冊は一課と合冊	別表1の事項4を参酌	
2	文書の管理等に関する事項	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	人権擁護部第二課 標準文書保存期間基準(現行)	常用	廃棄		別表1事項22を参酌	
			・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	標準文書保存期間基準	令和〇〇年保存期間基準の制定・改正	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
3	(1)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	人権擁護	調査救済	令和〇〇年人権侵犯事件統計表	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄		別表1事項28を参酌	
			・人権相談統計報告書		人権相談	令和〇〇年人権相談統計報告表	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
4	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	救済手続の記録に関する文書	人権侵犯事件記録	人権擁護	調査救済	令和〇〇年その他の人権侵犯事件記録	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項36を参酌	
			人権侵犯事件記録			令和〇〇年告発した人権侵犯事件記録	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
			人権侵犯事件記録			令和〇〇年勧告又は通告した人権侵犯事件記録	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
5	人権侵犯事件に係る資料に関する事項	①人権侵犯事件の受付に関する文書	人権侵犯事件受付簿	人権擁護	調査救済	令和〇〇年事件簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
			②人権侵犯事件の調査囑託による文書	囑託事件簿	人権擁護	調査救済	令和〇〇年囑託事件簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			③人権侵犯事件の中止事案に関する文書	中止事件簿	人権擁護	調査救済	令和〇〇年中止事件簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			④人権調整事案に関する文書	人権調整事案記録	人権擁護	調査救済	令和〇〇年人権調整事案記録	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			⑤人権侵犯事件の資料に関する文書	事件関係収集資料	人権擁護	調査救済	令和〇〇年事件関係収集資料	取得の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
				人権擁護	調査救済	令和〇〇年照会・回答	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
6	(1)人権相談に関する経緯	人権相談内容に関する文書	・人権相談票 ・メール相談 ・SOSミレター ・手紙	人権擁護	人権相談	令和〇〇年人権相談に関する記録	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄			
			(2)各種人権相談強化に関する取組の書類	①各種人権相談強化に関する取組実施に関する文書	・子どもの人権110番強化週間実施要領 ・女性の人権ホットライン強化週間実施要領 ・各種人権相談強化週間実施要領 ・社会福祉施設特設相談所開設実施要領 ・社会福祉事業者との連携実施要領	人権擁護	人権相談	令和〇〇年度各種人権相談強化に関する取組	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
			②各種人権相談強化に関する取組の広報に関する文書	・子どもの人権110番強化週間広報資料 ・女性の人権ホットライン強化週間広報資料 ・各種人権相談強化週間広報資料	人権擁護	人権相談					

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)				
		③各種人権相談強化に関する取組の結果に関する文書	・子どもの人権110番強化週間結果資料 ・女性の人権ホットライン強化週間結果資料 ・各種人権相談強化週間結果資料 ・社会福祉施設特設相談所開設結果資料 ・社会福祉事業者との連携結果資料							
	(3)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	①実施に関する文書	SOSミニレター実施要領	人権擁護	人権相談	令和〇〇年度SOSミニレター	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		②制作及び発送に関する文書	SOSミニレター制作及び発送資料							
		③結果に関する文書	SOSミニレター結果資料							
	(4)人権相談メール受付システムに関する書類	運用に関する文書	人権相談メール受付システム運用資料	人権擁護	人権相談	人権相談メール受付システム	常用	廃棄		
7	人権侵犯事件調査員証票に関する事項	人権侵犯事件調査員証票に関する事項	①原簿に関する文書	人権擁護	人権侵犯事件調査員証票	令和〇〇年人権侵犯事件調査員証票原簿	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して3年	廃棄		
			②運用に関する文書	人権擁護	人権侵犯事件調査員証票	令和〇〇年人権侵犯事件調査員証票	作成の日の属する年度の翌年の初日から起算して1年	廃棄		
8	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	・会議・会同等の開催等に関する決議文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決議文書	人権擁護	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同(本省)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	簿冊は一課と合冊	
9	職員の研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他研修に関する重要な経緯	・研修要綱、研修員推薦、研修実施に関する決議文書	人権擁護	研修	令和〇〇年度人権擁護事務担当者の研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	簿冊は一課と合冊	別表1事項13を参照
10	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・実施に関する文書	・人権擁護委員に対する研修の計画・実施に関する文書(委嘱時・第一次、第二次、第三次)	人権擁護	人権擁護委員	令和〇〇年度人権擁護委員の研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	簿冊は一課と合冊	
11	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	・各種啓発活動、講演、人権教室に関する企画・立案に関する決議文書 ・実施結果報告書・アンケート ・定期報告文書、統計	人権擁護	人権啓発活動	令和〇〇年度出前講座	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	簿冊は一課と合冊	
		(2)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	・開催通知 ・配布資料 ・児童虐待防止対策連絡協議会等 ・結果報告書		人権啓発活動	令和〇〇年度他機関の主催する連絡会議関係	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	簿冊は一課と合冊	
		(3)所管事務の取扱いに関する経緯	・地方局からの情報提供等	人権擁護	人権啓発活動	令和〇〇年度管内地方務局との連絡	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	簿冊は一課と合冊	
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及び本基準を参照しつつ、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)