

富山地方務局人権擁護課 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 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①制定又は改廃のための決裁文書	・人権に関する訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書 ・人権に関する訓令・通達その他の例規類の制定・改正・廃止	人権擁護	訓令・通達	例規等の改廃	10年	以下について移管人権に関する重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	庶務	(別表1の事項14を参照)
		②廃止された訓令・通達その他の例規類	人権に関する廃止された訓令・通達その他の例規類	人権擁護	訓令・通達	廃止された訓令・通達その他の例規類	10年	廃棄	庶務	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	人権擁護	管理するための帳簿	日記簿	5年	廃棄	庶務	別表1の事項22を参照
			・受付簿	人権擁護	管理するための帳簿	受付簿	5年	廃棄	庶務	
		②決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	人権擁護	管理するための帳簿	決裁簿	30年	廃棄	庶務	
		③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・帳簿等保存簿	人権擁護	標準文書保存期間基準(現行)	人権擁護課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	庶務	
			・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	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	庶務	
④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 ・帳簿及び文書つづりの保存廃棄	人権擁護	行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	庶務			
3 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	人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
4 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	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱等	5年	廃棄		
	(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書							
5 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	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員の身分管理	10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	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	人権擁護委員証票等	5年	廃棄			
		・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	人権擁護委員の職務上の損害	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	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	実費弁償金	5年	廃棄			
6 人権調整専門委員に関する事項	人権調整専門委員の管理	人権調整専門委員の管理に関する文書	・人権調整専門委員の指名に関する文書 ・人権調整専門委員の退任に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権調整専門委員	5年	廃棄		
7 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	人権擁護委員の研修	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)									
8	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	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員の栄典	10年	廃棄							
9	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	人権擁護委員関係	人権擁護委員	法務大臣表彰	10年	廃棄							
			・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								人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員に対する表彰等	5年	廃棄
			・人権擁護局長表彰に関する文書												
			・名古屋法務局長表彰に関する文書												
			・富山地方法務局長表彰に関する文書												
			・名古屋法務局長感謝状に関する文書												
・富山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															
・人権擁護委員の弔慰に関する文書															
10	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	・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	人権擁護委員組織体	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)					
			・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書												
			・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書												
			・人権擁護委員協議会に関する文書												
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	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書	人権啓発関係	人権啓発活動	人権啓発活動	5年	廃棄							
			・実施要領 ・通知文書												
			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				
			(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			
			(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			
			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				
			(4)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯								①人権啓発物品における企画等に関する文書	・仕様書			
			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				
			(5)人権啓発活動に関する会議(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			
											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			
											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			

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)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							
		(7)(1)の業務の区分のうち、重要な経緯に当たらないもの	その他人権啓発事務に関する文書	・陳情対応に関する決裁文書	人権啓発関係	人権啓発活動	陳情対応	1年	廃棄	
		(8)所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務に関する雑文書		人権啓発関係	人権啓発活動	人権啓発活動雑	1年	廃棄	
12	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	人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄	(別表1事項36を参照)
				・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協議会	5年	廃棄	
13	広報に関する事項	(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 ・人権相談統計報告書	調査救済関係	統計表の作成	統計表	5年	廃棄	
14	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	・告発した人権侵犯事件の記録 ・勧告又は通告した人権侵犯事件の記録	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録(告発、勧告、通告した事件)	処理手続を終結した年の翌年から10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
			②調査に関する文書							
			③措置等に関する文書							
15	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	・その他の人権侵犯事件の記録	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録(その他の事件)	処理手続を終結した年の翌年から5年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
			②調査に関する文書							
			③措置等に関する文書							
			①救済手続の開始に関する文書	・その他の人権侵犯事件の記録(中止の決定をした事件の記録)	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録(その他の事件[中止した事件])	中止の決定後、再起した事件の処理手続を終結した年の翌年から5年	廃棄	
②調査に関する文書										
③措置等に関する文書										
16	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	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	10年	廃棄	
		(2)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託に関する文書	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	3年	廃棄	
		(3)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	3年	廃棄	
		(4)人権調整事案に関する事項	人権調整事案に関する文書	人権調整事案記録	調査救済関係	人権調整事案	人権調整事案記録	5年	廃棄	
		(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	3年	廃棄	
17	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	①不服申立書	・異議申立書 ・審査請求書	調査救済関係	不服申立	決定	10年	廃棄	
			②裁決書	裁決書						
18	人権相談に関する事項	(1)各種人権相談強化週間に関する経緯	①実施に関する文書	各種人権相談強化週間要領	人権相談関係	人権相談	人権相談	3年	廃棄	
			②各種強化週間の広報に関する文書	各種人権相談強化週間広報資料						
			③各種強化週間の結果に関する文書	各種人権相談強化週間結果資料						
		(2)社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する経緯	①実施に関する文書	社会福祉施設特設相談所開設実施要領						
		②結果に関する文書	社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料							

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)社会福祉事業者との連携に関する経緯	①実施に関する文書	社会福祉事業者との連携実施要領														
		②広報に関する文書	社会福祉事業者との連携広報資料														
	(4)人権相談メール受付システムに関する経緯	①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														
		②改修に関する文書	人権相談メール受付システム改修資料														
	(5)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	SOSモニター実施要領								人権相談関係	人権相談	SOSモニター	3年	廃棄		
		②制作及び発送に関する文書	SOSモニター制作及び発送資料														
③結果に関する文書		SOSモニター結果資料															
(6)常設人権相談、特設人権相談、自宅相談の相談票に関する文書	結果に関する文書	人権相談票	人権相談関係	人権相談	人権相談票	3年	廃棄										
19 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文書	①原簿に関する文書	人権侵犯事件調査員証票原簿	調査救済関係	人権侵犯事件調査員証票	人権侵犯事件調査員証票原簿	3年	廃棄									
		②運用に関する文書	人権侵犯事件調査員証票関係書類	調査救済関係	人権侵犯事件調査員証票	人権侵犯事件調査員証票関係書類	1年	廃棄									
20 人権擁護事務に関する事項	(1)人権擁護事務に関する文書	①人権に関する訓令、通達、その他の例規類	・人権に関する訓令、通達、その他の例規類	人権擁護	訓令・通達・例規類	人権に関する訓令、通達、その他の例規等	常用	廃棄									
		②人権擁護事務に関する往復文書	・人権擁護事務に関する往復文書	人権擁護	人権擁護事務	人権の往復	5年	廃棄									
		③人権擁護事務に関する雑文書	・その他の人権擁護事務に関する文書	人権擁護	人権擁護事務	人権の雑書	1年	廃棄									
	(2)文書の管理に関する文書	取得した文書の管理を行うための帳簿	・人権侵犯事件記録保存簿	人権擁護	管理するための帳簿	人権侵犯事件記録保存簿	常用	廃棄									
			・人権相談記録保存簿	人権擁護	管理するための帳簿	人権相談記録保存簿	常用	廃棄									
			・事件簿保存簿	人権擁護	管理するための帳簿	事件簿保存簿	常用	廃棄									
			・囑託事件簿保存簿	人権擁護	管理するための帳簿	囑託事件簿保存簿	常用	廃棄									
・中止事件簿保存簿	人権擁護	管理するための帳簿	中止事件簿保存簿	常用	廃棄												
21 監査に関する事項	監査に関する事項	監査の実施、結果に関する文書	・監査の実施に関する裁決文書 ・監査の実施に関する文書 ・監査実施結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	人権擁護	監査	事務監査	5年	廃棄									
22 事務視察・調査に関する事項	事務視察・調査	事務視察・調査に関する文書	・事務視察・調査に関する文書	人権擁護	事務視察・調査	事務視察・調査	5年	廃棄									
23 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	人権擁護	会同	会同・打合せ会	5年	廃棄	庶務								
24 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する文書	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人権擁護	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)							
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人権擁護	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事								
		③休暇に関する文書	・休暇簿	人権擁護	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事								
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人権擁護	勤務時間・休暇	勤務を要しない日の振替等	3年	廃棄	人事								

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)				
			・勤務時間区分指定表	人権擁護	勤務時間・休暇	勤務時間区分指定表	3年	廃棄	人事	
		⑤非常勤職員の勤務時間に関するもの	・出勤状況確認書	人権擁護	勤務時間・休暇	出勤状況確認書	5年	廃棄	人事	
	(2)職員の人事管理に関する文書	職員の人事異動に関する文書	・出勤状況報告	人権擁護	勤務時間・休暇	出勤状況報告	5年	廃棄	人事	(別表1事項15を参照)
25	予算及び決算に関する事項	(1)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経緯	①給与支給額の計算に関する書類 ・勤務時間報告書	人権擁護	勤務時間・休暇	勤務時間報告書	5年	廃棄	人事	
		②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	・庁外業務承認に関する書類 ・出張計画書 ・出張旅程表 ・諸行事出席承認 ・旅費請求に係る決裁文書	人権擁護	出張	外出承認簿 出張計画書	5年	廃棄		
26	庶務・会計の往復	庶務・会計の往復	・庶務の往復 ・人事の往復 ・会計の往復 ・庶務の雑書 ・人事の雑書 ・会計の雑書 ・物品受領命令書 ・物品受領書 ・物品返納命令書 ・物品返納書 ・備品・消耗品配布請求書	人権擁護	庶務・会計	庶務・会計の往復 庶務・会計の雑書	3年 1年	廃棄		
			・庁舎外持出物品管理	人権擁護	庶務・会計	・持出物品管理簿	1年	廃棄		
27	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文書	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書 ・情報セキュリティ体制の整備に関する文書	人権擁護	情報セキュリティ	情報セキュリティ体制の整備	5年	廃棄		
		②情報セキュリティ関係規定に基づく管理簿	・管理簿			利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄		
28	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対策に関すること	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行政文書(所管するものに限る。)	人権擁護	新型コロナウイルス感染症対策関係	新型コロナウイルス感染症対策関係書類【新型コロナ対応】	5年	移管	歴史的緊急事態関係	(令和2年3月13日付け法務省秘文第7号副総括文書管理者依命通知)
	その他上記1から28に掲げられていないものうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。						事務処理上必要な1年未満の期間	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。</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。