

秋田地方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

R7.4.1 変更

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)	人権擁護課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(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		(別表1事項22を参照)
			②取得した文書及び決裁文書の管理を行うための帳簿	人権擁護	日記簿	日記簿	5年	廃棄		(別表1事項22を参照)
			③行政文書ファイル等の移管・廃棄の状況が記録された帳簿	人権擁護	その他	文書帳簿保存簿(移管・廃棄事項を含む)	30年	廃棄		(別表1事項23を参照)
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	(人権擁護委員関係)		人権擁護委員の定数	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	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)		人権擁護委員の委嘱関係書類	5年	廃棄		
			・人権擁護委員証票交付受け払い簿			人権擁護委員証票交付受け払い簿	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	人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・職務執行結果報告書	(人権擁護委員関係)		職務執行結果報告書	3年	廃棄		
			・人権擁護委員活動実績簿			人権擁護委員活動実績簿	5年	廃棄		
			・常駐委員依頼簿兼執務状況簿			常駐関係書類	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)		人権擁護委員の各種研修関係書類	3年	廃棄		
						研修関係書類	3年	廃棄		
6 人権擁護委員の慶弔に関する事項	人権擁護委員に対する慶弔	人権擁護委員に対する慶弔に関する文書	・各種表彰の選考に関する文書 ・死亡人権擁護委員に対する弔慰に関する文書	(人権擁護委員関係)		人権擁護委員の慶弔関係書類	10年	廃棄		
7 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)		全国人権擁護委員連合会関係書類	3年	廃棄		
			・東北人権擁護委員連合会に関する文書			東北人権擁護委員連合会関係書類	3年	廃棄		
			・秋田県人権擁護委員連合会に関する文書			秋田県人権擁護委員連合会関係書類	3年	廃棄		
			・人権擁護委員協議会に関する文書			協議会関係書類	3年	廃棄		
			・委員大会に関する文書			委員大会関係書類	3年	廃棄		
			・男女共同参画推進委員会に関する文書			男女共同参画社会推進委員会関係書類	3年	廃棄		

8	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・結果報告等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・実施結果報告書	(人権啓発関係)	人権啓発活動	啓発広報活動関係書類	3年	廃棄		(別表1事項37を参照)
		(2)人権啓発物品に関する資料	人権啓発物品に関する資料等	・人権啓発物品に関する書類		人権啓発物品	人権の物品関係書類	3年	廃棄		
		(3)人権作品募集に関する経緯	人権作品募集に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・審査委員に関する決裁文書		人権作品	人権作品募集関係書類	3年	廃棄		
		(4)人権の花運動に関する経緯	人権の花運動に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・実施結果報告書		人権の花	人権の花運動関係書類	3年	廃棄		
		(5)その他人権啓発に関する書類	その他人権啓発事務に関する文書	・子どもの人権に関する書類 ・憲法週間に関する書類 ・法の日週間に関する書類 ・社会を明るくする運動似関する書類 ・青少年問題協議会関係書類 ・同和問題関係書類 ・人権モデル地区関係書類		人権啓発活動	子どもの人権関係書類 憲法週間関係書類 法の日週間関係書類 社会を明るくする運動関係書類 青少年問題協議会関係書類 同和問題関係書類 人権モデル地区関係書類	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
9	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 ・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	人権啓発活動地方委託事業関係書類 人権啓発活動ネットワーク関係書類	3年 3年	廃棄 廃棄		
10	人権相談に関する事項	人権相談記録	人権相談記録	・人権相談記録	(人権相談関係)	人権相談	人権相談記録	3年	廃棄	暦年管理	
11	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調査に関する文書	・人権侵犯事件記録	(人権侵犯事件関係)	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録(告発、勧告又は通告したもの)	10年	廃棄	暦年管理	
			②措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録			人権侵犯記録(その他)	5年	廃棄	暦年管理	
12	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	・人権侵犯事件簿	(人権侵犯事件関係)	人権侵犯事件の事件簿	人権侵犯事件簿	10年	廃棄	暦年管理	
		(2)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		人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	3年	廃棄	暦年管理	
		(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		人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄	暦年管理	
		(4)人権侵犯事件に関する統計	人権侵犯事件に関する統計	・統計		人権侵犯事件の統計	各種証明報告統計	3年	廃棄	暦年管理	
13	人権擁護事務に関する事項	(1)人権擁護事務に関する重要な経緯	人権擁護に関する訓令・通達・その他の例規類	・人権擁護に関する訓令・通達・その他の例規類	(人権擁護関係)	例規(現行)	人権擁護に関する訓令・通達・その他の例規類	常用	廃棄		

			・秘文書		秘文書	秘文書	常用	廃棄		
	(2) 所管事務の取扱いに関する経緯	人権関係の庶務に関する文書	・人権関係の庶務に関する文書		人権の庶務関係書類	人権の庶務関係書類	3年	廃棄		
		予算に関する文書	・人権庁費、人権擁護委員実費弁償金の支給に関する文書		予算関係書類	予算関係書類	5年	廃棄		
		会同に関する文書	・各種会同に関する文書		会同関係書類	会同関係書類	3年	廃棄		
		出張関係書類	・出張承認願 ・出張結果報告書		出張関係書類	出張関係書類	3年	廃棄		
		新聞記事関係書類	・人権関係の新聞掲載記事に関する文書		新聞記事関係書類	新聞記事関係書類	3年	廃棄		
		人権擁護制度に関する文書	・人権擁護推進審議会関係資料		人権擁護制度	人権擁護推進審議会関係書類	3年	廃棄		
			・人権擁護委員制度調査検討委員会関係資料			人権擁護委員制度調査検討委員会関係書類	3年	廃棄		
		各種関係機関との協力、連携に係る資料	・関係機関主催会議に関する資料 ・関係機関作成資料		関係機関関係書類	関係機関関係書類	3年	廃棄		
	(3) その他業務遂行に関する文書	庶務に関する文書	・庶務に関する文書		庶務関係書類	庶務関係書類	1年	廃棄		
			・庁外文書通付簿		庁外文書通付簿	庁外文書通付簿	1年	廃棄		(別表1事項22を参照)
14	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に関する事項	情報セキュリティ体制に関する事項	・外部記録媒体管理簿	庶務	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	常用	廃棄	

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。