

旭川地方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

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	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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	人権擁護事務に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年)	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	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・例規集	文書	現行の例規	人権擁護事務に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年)	常用	廃棄				
						庶務に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年)	常用	廃棄				
						会計に関する訓令、通達その他の例規類(〇〇年)	常用	廃棄				
						人権擁護課 標準文書保存期間基準(現行)	常用	廃棄				
		②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の制定又は改廃に係る決裁文書	文書	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				
						帳簿書類の保存廃棄(〇〇年度)	5年	廃棄				
		③行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・帳簿及び書類廃棄認可申請書 ・書類廃棄に関する文書	文書	管理	行政文書ファイル等の管理(〇〇年度)	5年	廃棄				
						取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	廃棄	H27.3.5旭庶訓令1			
					・受付簿	文書	管理するための帳簿	受付簿(〇〇年度)	5年	廃棄		
								・決裁簿	文書	管理するための帳簿	決裁簿(〇〇年度)	30年
・文書使送簿	文書							管理するための帳簿	文書使送簿(〇〇年度)	5年	廃棄	H27.3.5旭庶訓令1
・秘密文書管理簿	文書							管理するための帳簿	秘密文書管理簿(〇〇年)	最後の指定期間満了日又は最後の指定解除の日の翌年から5年	廃棄	H30.2.6旭庶訓令2
			・秘密文書使送簿	文書	管理するための帳簿	秘密文書使送簿(〇〇年)	最後の指定期間満了日又は最後の指定解除の日の翌年から5年	廃棄	H30.2.6旭庶訓令2			
						(2)人権侵犯事件記録の管理等	人権侵犯事件記録の保存期間等に関する文書	・人権侵犯事件記録保存簿 ・人権啓発事案記録保存簿 ・予備調査事案記録事件簿	(調査救済関係)	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件等記録帳簿保存簿(〇〇年)	30年
3	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査の実施に関する文書	人権擁護	事務監査	事務監査企画立案(〇〇年度)	5年	廃棄			
			②監査の実施・結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する文書 ・監査に関する結果報告書	人権擁護	事務監査	事務監査実施結果(〇〇年度)	5年	廃棄			
4	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裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	人権擁護	会同	会同(〇〇年度)	3年	廃棄				
5	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	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(〇〇年)	5年3月	廃棄	人事			
			・勤務時間報告書	人権擁護	勤務時間・休暇	勤務時間報告書(〇〇年)	5年3月	廃棄	人事			
		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(〇〇年)	5年	廃棄	人事			
			・登退庁時間記録簿	人権擁護	勤務時間・休暇	登退庁時間記録簿(〇〇年)	5年	廃棄	人事			
			・閉庁日入退庁管理簿	人権擁護	勤務時間・休暇	閉庁日入退庁管理簿(〇〇年)	5年	廃棄	人事			
			③休暇に関する文書	・休暇簿 ・休暇報告書	人権擁護	勤務時間・休暇	休暇簿(〇〇年)	3年	廃棄	人事		
		④勤務時間の割振り・テレワークに関する文書	・週休日の振替等通知簿	人権擁護	勤務時間・休暇	週休日の振替等通知簿(〇〇年)	3年	廃棄	人事			
			・代休日指定簿	人権擁護	勤務時間・休暇	代休日指定簿(〇〇年)	3年	廃棄	人事			
			・早出遅出勤務管理簿	人権擁護	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等(〇〇年)	3年	廃棄	人事			
			・超勤代休時間指定簿	人権擁護	勤務時間・休暇	超勤代休時間指定簿(〇〇年)	3年	廃棄	人事			
・テレワーク勤務管理表	人権擁護		勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表(〇〇年度)	3年	廃棄	人事					
・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(〇〇年)	3年	廃棄							

			⑤外出に関する文書	・外出簿	人権擁護	勤務時間・休暇	外出簿(〇〇年度)	5年	廃棄	R3.10.21旭庶訓令第18号
		(2)業務区分(1)に当たらないその他の業務	人事関係書類	・業務区分(1)に当たらないその他の人事に関する文書	人権擁護	人事	人事関係書類(〇〇年度)	3年	廃棄	
6	所管事務の取扱いに関する事項	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	・人権擁護関係職員名簿等	人権擁護	人権擁護	人権擁護事務関係書類(〇〇年度)	5年	廃棄	
			②所管事務に関する資料		人権擁護	人権擁護	人権擁護資料関係書類(〇〇年度)	3年	廃棄	
7	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(〇〇年度)	5年	廃棄	
8	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・解職等(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	(人権擁護委員関係)	人権擁護委員				
9	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 ・人権擁護委員の履歴書 ・人権擁護委員異動等報告 ・退職した人権擁護委員の履歴書	(人権擁護委員関係)	人権擁護委員	人権擁護委員の管理(〇〇年度)	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(〇〇年度)	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(〇〇年度)	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(〇〇年度)	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(〇〇年度)	5年	廃棄
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	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(〇〇年度)	3年	廃棄	
11	人権擁護委員の栄典、表彰に関する事項	人権擁護委員に対する栄典、表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典、表彰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 ・監綬褒章候補者の選考に関する文書 ・監綬褒章の伝達に関する文書 ・法務大臣表彰(定時・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 ・その他表彰に関する文書 ・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	(人権擁護委員関係)	人権擁護委員	人権擁護委員の栄典・表彰・弔慰(〇〇年度)	10年	廃棄	
12	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	全国人権擁護委員連合会(〇〇年度)	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	北海道人権擁護委員連合会(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・旭川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	旭川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	(人権擁護委員関係)	人権擁護委員	人権擁護委員協議会(〇〇年度)	5年	廃棄	
				・名寄、紋別人権擁護委員協議会に関する文書 ・留萌、稚内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				

13	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	・実施要領 ・通知文書 ・啓発活動重点目標に関する通知 ・人権週間に関する通知 ・北朝鮮人権侵害問題啓発週間に関する通知 ・人権作文コンテストの実施要領、通知文書 ・人権啓発ビデオ貸出申込書	(人権啓発関係)	人権啓発活動	実施要領・結果報告書等(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	(人権啓発関係)	人権啓発活動					
		(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 ・相談票	(人権啓発関係)	人権啓発活動	統計・資料等(〇〇年度)	5年	廃棄		
				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	(人権啓発関係)	人権啓発活動	研修、講演会等(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	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	(人権啓発関係)	人権啓発活動					
				(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	(人権啓発関係)	人権啓発物品	仕様書・結果報告書等(〇〇年度)	5年	廃棄
		(4)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	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	(人権啓発関係)	人権啓発物品					
				(4)えせ同和行為に関すること	①えせ同和行為対策関係機関連絡会開催に関する文書	・構成員 ・連絡会報告書 ・席上配布資料	(人権啓発関係)	人権啓発活動	えせ同和行為対策関係機関連絡会関係書類(〇〇年度)	3年	廃棄
		②えせ同和行為に関するアンケート	・アンケート調査結果			(人権啓発関係)	人権啓発活動	えせ同和行為アンケート調査関係書類(〇〇年度)	3年	廃棄	
		14	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	・委託申込書 ・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(〇〇年度)	5年	廃棄
	・実施要領 ・構成員 ・報告書 ・ホームページの更新に関する文書				(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(〇〇年度)	5年	廃棄		
15	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(〇〇年)	5年	廃棄		
16	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	(1)人権侵犯事件の管理	①人権侵犯事件の管理に関する文書	人権侵犯事件簿	(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(〇〇年)	10年	廃棄		
			(2)調査救済に関する重要な経緯	②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)					
			③調査に関する文書	人権侵犯事件記録	(調査救済関係)						
			④措置等に関する文書	人権侵犯事件記録	(調査救済関係)						
17	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	人権侵犯事件受付簿	(調査救済関係)	人権侵犯事件の受付	人権侵犯事件受付簿(〇〇年)	10年	廃棄		
			(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	(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)	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(〇〇年)	3年	廃棄	
			(4)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	

18	人権相談に関する事項	(1)人権相談の記録	人権相談における相談内容、回答内容等が記録された文書	・人権相談票	(調査救済関係)	人権相談	人権相談記録(〇〇年)	3年	廃棄	
		(2)専用相談電話「子どもの人権相談110番」に関する経緯	①強化週間実施に関する文書	子どもの人権110番強化週間実施要領	(調査救済関係)	人権相談	強化週間実施要領・広報資料・結果資料(〇〇年度)	3年	廃棄	
			②強化週間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	(調査救済関係)	人権相談				
			③強化週間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	(調査救済関係)	人権相談				
		(3)専用相談電話「女性の人権ホットライン」に関する経緯	①強化週間実施に関する文書	女性の人権ホットライン強化週間実施要領	(調査救済関係)	人権相談				
			②強化週間の広報に関する文書	女性の人権ホットライン強化週間広報資料	(調査救済関係)	人権相談				
			③強化週間の結果に関する文書	女性の人権ホットライン強化週間結果資料	(調査救済関係)	人権相談				
		(4)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	(調査救済関係)	人権相談				
			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	(調査救済関係)	人権相談				
			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	(調査救済関係)	人権相談				
		(5)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	(調査救済関係)	人権相談	社会福祉施設特設相談所開設実施要領・結果資料(〇〇年度)	3年	廃棄	
			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	(調査救済関係)	人権相談				
		(6)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	(調査救済関係)	人権相談	社会福祉事業者との連携実施要領・広報資料(〇〇年度)	3年	廃棄	
②広報に関する文書	社会福祉事業者との連携広報資料		(調査救済関係)	人権相談						
(7)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	(調査救済関係)	人権相談	SOSモニター実施要領等(〇〇年度)	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	(調査救済関係)	人権相談						
	③結果に関する文書	SOSモニター結果資料	(調査救済関係)	人権相談						
(8)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	(調査救済関係)	人権相談	人権相談メール受付システム運用・改修資料(〇〇年度)	3年	廃棄			
	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	(調査救済関係)	人権相談						
19	庶務事務に関する事項	(1)庶務に関する事項	①事業計画に関する文書	・通知文書 ・決裁文書	人権擁護	庶務	事業計画(〇〇年度)	3年	廃棄	
			②事務引継に関する文書	・事務引継書 ・通知文書	人権擁護	庶務	事務引継(〇〇年度)	3年	廃棄	
			③会議・会合に関する文書	・通知文書 ・決裁文書 ・結果報告書	人権擁護	庶務	会議(〇〇年度)	3年	廃棄	
			④情報管理に関する文書	・通知文書 ・決裁文書	人権擁護	庶務	情報管理(〇〇年度)	5年	廃棄	H28.2.18旭底訓令1
			⑤外部電磁的記録媒体等の管理に関する文書	・利用許可媒体等管理簿	人権擁護	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿(〇〇年度)	常用	廃棄	R3.3.30旭底訓令10
			⑥基盤システム共用識別コードの管理に関する文書	・基盤システム共用識別コード管理表	人権擁護	情報セキュリティ	基盤システム共用識別コード管理表(〇〇年度)	5年	廃棄	R5.2.2総務課長事務連絡
		(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に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に係る文書	人権擁護	防災	(新型コロナウイルス対応)防災業務(〇〇年度)	3年	移管	R3.6.17総務課長事務連絡
(3)上記の業務区分に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の庶務に関する文書	人権擁護	庶務	庶務事務一般(〇〇年度)	3年	廃棄			
20	会計事務に関する事項	(1)物品の管理に関する事項	物品管理に関する文書	・物品供用証書 ・物品受領命令書 ・連絡文書	人権擁護	会計	物品管理(〇〇年度)	1年	廃棄	
		(2)上記の業務区分に当たらないその他の業務	会計事務に関する文書	・通知文書 ・連絡文書 ・決裁文書	人権擁護	会計	会計事務一般(〇〇年度)	3年	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。