

福井地方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

令和8年2月1日から適用

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 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		
			・ 文書保存簿	人権擁護	管理するための帳簿	文書保存簿	常用		一部の帳簿について、一元的な文書管理システムで管理
			・ 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	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
			・ 行政文書ファイル管理簿	人権擁護	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用		電子データ
			・ 文書管理システム受付簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	一元的な文書管理システムで管理
			・ 文書管理システム決裁簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	一元的な文書管理システムで管理
		②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	人権擁護	現行の例規	例規集	常用		
		③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	〇〇年日記簿	3年	廃棄	
			・ 秘密文書日記簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書日記簿	5年	廃棄	一元的な文書管理システムで管理

				・ファクシミリ送信管理記録 ・ファクシミリ受信管理記録	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年ファクシミリ送受信管理記録	1年	廃棄	
				・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		人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
				・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		人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
				・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		人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
				・囑託事件保存簿	人権擁護	管理するための帳簿	囑託事件保存簿	常用		人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
				・中止事件保存簿	人権擁護	管理するための帳簿	中止事件保存簿	常用		人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
			④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。）	・帳簿書類の保存・廃棄に関する文書	人権擁護	行政文書の管理	〇〇年帳簿書類の保存・廃棄に関する文書	5年	廃棄	
				・移管に関するつづり込み帳	人権擁護	行政文書の管理	〇〇年度移管に関するつづり込み帳	移管の終了又は移管された書類の廃棄日の翌年度から1年	廃棄	
				・依頼票つづり込み帳	人権擁護	行政文書の管理	〇〇年度依頼票つづり込み帳	依頼を受けた日の翌年度から1年（書類を返還した日の翌年度から1年）	廃棄	
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	委員管理	〇〇年度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	(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 ・人権擁護委員の推薦に関する文書	人権擁護委員	委員委嘱	〇〇年度人権擁護委員の委嘱等	5年	廃棄	委嘱に関する文書については、委嘱日を基準に編てつする	
		(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			〇〇年度人権擁護委員の解嘱等	5年	廃棄		
4	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	委員管理	〇〇年度人権擁護委員の管理	10年	廃棄		
				・委員票			〇〇年度委員票		廃棄		
				・委員履歴書			〇〇年度委員履歴書		廃棄		
				・人権擁護委員名簿			〇〇年度人権擁護委員名簿		5年		廃棄
				・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書			〇〇年度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			〇〇年度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	委員管理	〇〇年度人権擁護委員活動	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 ・実費弁償金の支給における事前協議及び承認に係る決裁文書	人権擁護委員	委員管理	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄				
(3)人権擁護委員事務の取扱いに関する経緯	①人権擁護委員事務の取扱いに関する文書	・人権擁護委員事務の取扱いに関する文書	人権擁護委員	委員管理	〇〇年度人権擁護委員事務に関する文書	5年	廃棄				

			②人権擁護委員事務に関する雑文書	・人権擁護委員事務に関する雑文書			〇〇年度人権擁護委員事務に関する雑書	1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	委員活動	〇〇年度人権擁護委員の研修	5年	廃棄	
6	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	・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	人権擁護委員	委員の表彰等	〇〇年度人権擁護委員の栄典	10年	廃棄	
7	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	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	人権擁護委員	委員の表彰等	〇〇年度人権擁護委員に対する各種表彰等	10年	廃棄	
				・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書 ・法務大臣感謝状に関する文書 ・人権擁護局長感謝状に関する文書 ・福井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 ・福井地方法務局長感謝状に関する文書						
8	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 ・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書 ・福井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	人権擁護委員	人権擁護委員組織体	〇〇年度委員組織体に関する文書	5年	廃棄	

9	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	人権啓発	人権啓発活動	〇〇年度実施要領・結果報告書等	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						
		(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	人権啓発	統計・資料	〇〇年度人権啓発に関する統計・報告資料等	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	人権啓発	研修等	〇〇年度研修・講演会等	5年	廃棄
		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) (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	その他	〇〇年度陳情対応	1年	廃棄	
		(5) 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	人権啓発物品	〇〇年度仕様書・結果報告書等	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 ・成果物						
		(6) 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	人権啓発	人権啓発活動	〇〇年度協議会・会議等	5年	廃棄	各種会同・打合せ会・局務に関する資料を含む
				② 会議に検討のための資料として提出された文書						
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									
(7) 人権啓発事務の取扱いに関する経緯	① 人権啓発事務の取扱いに関する文書	・人権啓発事務の取扱いに関する文書	人権啓発	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発事務に関する文書	5年	廃棄			
	② 人権啓発事務に関する雑文書	・人権啓発事務に関する雑文書	人権啓発	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発事務に関する雑書	1年	廃棄			

10	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	人権啓発活動事業に関する委託	○〇年度人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄	
				・実施要領 ・構成員 ・報告書			○〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会		廃棄	
				・ホームページ作成に関する文書			○〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会ホームページ		廃棄	
11	広報に関する事項	統計の作成及び公表に関する重要な経緯	①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	統計表の作成	○〇年統計表	5年	廃棄	暦年
			②統計につき、人権擁護局においての確定値・速報値	・人権侵犯事件関係統計集計表					廃棄	
12	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	・人権侵犯事件記録	調査救済	調査救済事務に関する記録	○〇年人権侵犯事件記録	処理手続を終結した年の翌年から10年	廃棄	暦年
			②調査に関する文書	・人権侵犯事件記録					ただし、以下について移管人権侵犯事件記録のうちその後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するもの	
			③措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録						
			④上記①～③以外の調査救済に関する文書	・開始・処理報告書	調査救済	調査救済事務に関する記録	○〇年開始・処理報告書	処理手続を終結した年の翌年から5年	廃棄	暦年
13	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	調査救済	人権侵犯事件の受付	○〇年人権侵犯事件簿	10年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
		(2)嘱託による調査	人権侵犯事件の調査嘱託による文書	・嘱託事件簿	調査救済	人権侵犯事件の調査嘱託	○〇年嘱託事件簿	3年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
		(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	人権侵犯事件の中止事案	○〇年中止事件簿	3年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
		(4)人権調整事案に関する事案	人権調整事案に関する文書	・人権調整事案記録	調査救済	人権調整事案	○〇年人権調整事案記録	5年	廃棄	暦年
		(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	調査救済事務に関する資料	○〇年事件関係収集資料	3年	廃棄	暦年

		(6) 同和対策の実情	同和対策の実情に関する文書	・ 同和問題管内情勢報告書	調査救済	同和対策	〇〇年度同和に関する管内情勢報告	5年	廃棄	
		(7) えせ同和対策に関する会議	①会議の開催に係る文書	・ 開催経緯 ・ 通知文書	調査救済	同和対策	〇〇年度同和に関する会議等		廃棄	
	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	廃棄						
	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	廃棄						
		(8) 人権侵犯に関する会議(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	調査救済	調査救済事務に関する情報の収集	〇〇年度調査救済に関する会議等		廃棄	
	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	調査救済	調査救済事務に関する情報の収集	廃棄				
	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	調査救済	調査救済事務に関する情報の収集	廃棄				
		(9) 調査救済事務の取扱いに関する経緯	①調査救済事務の取扱いに関する文書	・ 調査救済事務の取扱いに関する文書	調査救済	調査救済事務の取扱い	〇〇年度調査救済事務に関する文書	10年	廃棄	
			②調査救済事務に関する雑文書	・ 調査救済事務に関する雑文書	調査救済	調査救済事務	〇〇年度調査救済事務に関する雑書	1年	廃棄	
14	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	不服申立	〇〇年決定	10年	廃棄	暦年
		②裁決書	・ 裁決書							
15	人権相談に関する事項	(1) 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	人権相談関係	人権相談	〇〇年度子どもの人権110番強化週間実施要領・広報資料・結果資料	5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						
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									
		(2) 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	人権相談関係	人権相談	〇〇年度女性の人権ホットライン強化週間実施要領・広報資料・結果資料	5年	廃棄	

	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			料			
	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						
(3) 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	〇〇年度各種人権相談強化週間実施要領・広報資料・結果資料	5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						
(4) 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	人権相談関係	人権相談	〇〇年度社会福祉施設特設人権相談所開設実施要領・結果資料	5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						
(5) 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	人権相談関係	人権相談	〇〇年度社会福祉事業者との連携実施要領・広報資料	5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						
(6) 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	人権相談関係	人権相談	〇〇年度SOSミニレター実施要領・制作及び発送資料・結果資料	5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						
(7) 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	人権相談関係	人権相談	〇〇年度人権相談メール受付システム運用資料	5年	廃棄	
	②その他事務に関する文書	・人権相談メール受付システムに関する事務連絡			〇〇年度人権相談メール受付システムに関する雑	1年	廃棄	

		(8) 人権相談に関する経緯	人権相談の聴取に関する文書	・ 人権相談票	人権相談関係	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	3年	廃棄	暦年 人権侵犯事件等記録 帳簿保存規程 SOSミニレター及び メールによる相談を 含む
		(9) 人権相談事務の取扱いに関する経緯	① 人権相談事務の取扱いに関する文書	・ 人権相談事務の取扱いに関する文書	人権相談関係	人権相談事務の取扱い	〇〇年度人権相談事務に関する文書	5年	廃棄	
			② 人権相談事務に関する雑文書	・ 人権相談事務に関する雑文書	人権相談関係	人権相談	〇〇年度人権相談事務に関する雑書	1年	廃棄	
16	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こと	① 原簿に関する文書	・ 人権侵犯事件調査員証票原簿	人権相談関係	人権侵犯事件調査員証票	〇〇年度人権侵犯事件調査員証票原簿	常用	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	人権相談関係	人権侵犯事件調査員証票	〇〇年度人権侵犯事件調査員証票関係書類	1年	廃棄	
17	職員の人事に関する事項	(1) 職員の人権擁護に係る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	研修	研修	〇〇年度人権擁護事務研修立案・計画等	3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	研修	研修				
			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	研修	研修				
			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	・ 研修事務関係書類	研修	研修	〇〇年度人権擁護事務研修実施	1年	廃棄	
			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	研修	研修	〇〇年度研修教材	5年	廃棄	
		(2) 勤務時間・休暇に関すること	① 超過勤務に関する文書	・ 超過勤務命令簿	人権	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事

			②出勤に関する文書	・出勤簿	人権	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
			③休暇に関する文書	・休暇簿	人権	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	
			④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	人権	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	
				・早出遅出勤務管理簿	人権	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務等	3年	廃棄	
			⑤勤務時間の報告に関する文書	・勤務時間報告書 ・勤怠報告書 ・超過勤務申告書	人権	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間報告書等	5年	廃棄	
			⑥テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表 ・勤務状況報告書 ・持出管理簿	人権	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワークに関する文書	3年	廃棄	
			⑦人事に関する文書	・出勤状況報告書 ・事務分担表 ・勤務時間割振区分指定表 ・非常勤職員に関する文書 ・その他人事に関する雑書	人権	勤務時間・休暇	〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄	
18	人権擁護事務の取扱いに関する事項	(1)人権擁護事務の取扱いに関する経緯	①訓令、通達及び例規集	・人権擁護事務に関する訓令、通達、その他の例規類	人権擁護	例規(現行)	人権擁護に関する訓令・通達その他例規集	常用		
			②人権擁護事務の取扱いに関する文書	・人権擁護事務の取扱いに関する文書	人権擁護	人権擁護	〇〇年度人権擁護事務に関する文書	5年	廃棄	
			③人権擁護事務の取扱いに関する雑文書	・人権擁護事務に関する雑文書	人権擁護	人権擁護	〇〇年度人権擁護事務に関する雑書	1年	廃棄	
19	事務指導・事務調査等に関する事項	人権擁護事務指導・事務調査等に関する重要な経緯	①事務指導・事務調査等の企画・立案等に関する文書	・人権擁護事務指導・事務調査等の実施に関する決裁文書	人権(庶務)	事務指導・事務調査等	〇〇年度人権擁護事務指導・事務調査等に関する企画立案・実施結果	5年	廃棄	事務監査に関する文書を含む
			②事務指導・事務調査等の実施・結果に関する文書	・人権擁護事務指導・事務調査等のフォローアップに関する決裁文書 ・人権擁護事務指導・事務調査等に関する出張報告書	人権(庶務)	事務指導・事務調査等				
20	予算の管理及び執行に関する事項	人権擁護事務の実施に対して示達された予算の管理及び執行に関する重要な経緯	①人権擁護事務の為に示達された予算の管理に関する文書	・人権擁護の予算管理に関する文書	人権(会計)	予算管理	〇〇年度人権擁護予算管理	5年	廃棄	

			②人権擁護事務の為に示達された予算の執行に関する文書	・人権擁護事務の予算執行に係る決裁文書	人権(会計)	予算執行	〇〇年度人権擁護予算執行			
21	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	・外部磁氣的記録媒体管理簿(課室等責任者用)	人権	情報セキュリティ	〇〇年度外部磁氣的記録媒体管理簿(課室等責任者用)	最終の記載をした年の翌年から1年	廃棄	
22	職員の出張に関する事項	職員の出張に関すること	出張手続に関する文書	・業務命令による外出簿	人権	出張	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄	
23	その他人権擁護課の所掌事務以外の業務に関する事項	庶務に関する雑文書	所掌事務以外の文書	・その他上記1から22に掲げられていない所掌事務以外の雑務文書	人権擁護	庶務	〇〇年度庶務に関する雑書	1年	廃棄	
					人権擁護	庶務	〇〇年度PDF化した紙媒体の行政文書	1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。

以下の類型に該当する文書は保存期間を1年未満とすることができる。ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書を除く。

- (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

保存期間が単に「〇年」と記載されている場合の起算日は、作成（取得）した日の属する年（年度）の翌年（翌年度）の初日となる。なお、当該文書が「年」保存か又は「年度」保存かについては「名称（小分類）」欄の文書名を確認すること。