

福島地方務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

令和4年7月27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 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2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	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		別表1事項2を参酌	
			・行政文書ファイル管理簿	人権擁護	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	文書管理システム	(別表1事項2を参酌)	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年度受付簿	5年	廃棄	文書管理システム	別表1事項2を参酌	
		③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	〇〇年度決裁簿	30年	廃棄	文書管理システム	別表1事項2を参酌	
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	移管	文書管理システム	別表1事項2を参酌	
		⑤法務省行政文書管理規則第24条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	・廃棄記録	庶務	行政文書の管理	〇〇年度廃棄記録	5年	移管		別表1事項2を参酌	
		⑥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文書	人権擁護	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		別表1事項2を参酌	
			・点検 ・行政文書管理監査 ・廃棄、移管に関する文書 ・帳簿等移管承認申請書、許可書								
		⑦文書の接受に関する帳簿	・庁外送付簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年度庁外送付簿	5年	廃棄			
	・特殊郵便受簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年度特殊郵便受簿	5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	人権擁護委員	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職に関する事項	人権擁護委員の委嘱及び解職	人権擁護委員の委嘱及び解職に関する文書	・人権擁護委員の委嘱及び解職に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱及び解職	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	・人権擁護委員異動等報告 ・人権擁護委員管理システムに関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員異動報告	10年	廃棄			
			・委員票	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度委員票	10年	廃棄	人権擁護管理システム		
			・人権擁護委員名簿	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員名簿	5年	廃棄	人権擁護管理システム		
			・人権擁護委員履歴書除票	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員履歴書(除却)	10年	廃棄			
			・人権擁護委員証票交付受け払い簿 ・人権擁護委員調査員証票・徽章 ・各種届書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員証票・徽章	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	人権擁護委員	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	・職務執行結果報告書 ・職務執行依頼簿 ・協議書、承認書、依頼書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度職務執行結果報告書・依頼簿	5年	廃棄		
			・人権擁護委員活動実績簿 ・人権擁護委員活動実績報告	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員活動実績簿	5年	廃棄	人権擁護管理システム		
			・常駐委員依頼簿兼執務状況簿	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度常駐委員依頼簿兼執務状況簿	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	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金	5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	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄			
6 人権擁護委員の表彰及び弔慰に関する事項	人権擁護委員に対する表彰及び弔慰の授与又は弔慰の授与又は弔慰	人権擁護委員に対する表彰及び弔慰の授与又は弔慰に関する文書	・叙位・叙勲候補者の選考に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の栄典・表彰・弔慰	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	人権擁護委員	〇〇年度全国人権擁護委員連合会	5年	廃棄			
				・東北人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度東北人権擁護委員連合会	5年	廃棄			
				・福島県人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度福島県人権擁護委員連合会	5年	廃棄			
				・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員協議会	5年	廃棄			
				・子ども人権委員会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度子ども人権委員会に関する文書	5年	廃棄			
				・男女共同参画委員会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度男女共同参画委員会に関する文書	5年	廃棄			
				・高齢者・障害者委員会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度高齢者・障がい者委員会に関する文書	5年	廃棄			
			・機関誌編集委員会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度機関誌編集委員会に関する文書	5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・立案等に関する文書及び実施結果内容が記録された文書	・人権啓発に関する文書 実施要領 通知文書 結果報告	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動(人権週間・人権作文コンテストを除く)	5年	廃棄		別表1事項37を参酌	
				・人権週間に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権週間	5年	廃棄			
				・中学生人権作文に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権作文コンテスト	5年	廃棄			
				・統計 定期的な報告文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度啓発活動実施結果報告書	5年	廃棄			
				・(3)(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	人権啓発に関する資料	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度その他の人権啓発関係資料	5年		廃棄
			・えせ同和に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度えせ同和	5年	廃棄				
			(4)人権啓発活動に関する会議	会議の開催、検討のために提出された資料及び検討された内容が記録された文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配付資料 ・結果記録文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度えせ同和行為対策連絡会議	5年	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	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動地方委託関係	5年	廃棄			
				・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄			
10	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	・人権相談・人権侵犯事件統計報告書	人権擁護	統計表の作成	〇〇年度人権相談・人権侵犯事件統計	5年	廃棄			
				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	人権擁護	統計表の作成	〇〇年度人権侵犯事件関係統計集計表	10年	廃棄		
11	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予	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	人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件記録(一般・特別事件)	10年	廃棄	規程 暦年	別表1事項36を参酌	
				②調査に関する文書								
				③措置等に関する文書								
				④簡易代替事件に関する文書	簡易代替事件記録(開始・処理報告書)	人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵犯事件記録(簡易代替事件)	5年	廃棄		規程 暦年
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	人権擁護	人権侵犯事件の受付	〇〇年人権侵犯事件簿	10年	廃棄	規程 暦年		
				(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	人権擁護	人権侵犯事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄	規程 暦年
				(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	人権擁護	人権侵犯事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄	規程 暦年
				(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	人権擁護	調査救済事務に関する資料	〇〇年度調査救済関係資料	5年	廃棄	
13	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	不服申立書・裁決書	・異議申立書 ・審査請求書 ・裁決書	人権擁護	不服申立	〇〇年決定	10年	廃棄	暦年		
14	人権相談に関する事項	(1)各種相談電話及び人権相談強化週間に係る経緯	各種相談電話及び各種強化週間の実施、広報、結果に関する文書	・各種電話相談及び人権相談強化週間要領 ・各種電話相談及び人権相談強化週間広報資料 ・各種電話相談及び人権相談強化週間結果資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度人権相談の強化(子ども110番、女性、高齢者・障害者)	5年	廃棄			

	(2)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	実施及び結果に関する文書	・SOSモニター実施要領 ・SOSモニター結果資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度SOSモニター	5年	廃棄				
	(3)人権相談に関すること	①人権相談に関する文書	人権相談記録	人権擁護	人権相談	〇〇年人権相談票	3年	廃棄	規程 暦年			
インターネット人権相談に関する記録			人権擁護	人権相談	〇〇年人権相談票(インターネット受付システム)	3年	廃棄	規程 暦年				
②特設相談の実施及び結果に関する文書		・特設相談の実施要領 ・特設相談の広報資料 ・特設相談の結果報告	人権擁護	人権相談	〇〇年度特設相談	5年	廃棄					
	(4)人権相談メール受付システムに関する経緯	運用・改修に関する文書	・人権相談メール受付システム運用資料 ・人権相談メール受付システム改修資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度人権相談メール受付システム運用・改修資料	3年	廃棄				
15	人権侵害事件調査員証票に関する事項	原簿及び運用に関する文書	・人権侵害事件調査員証票原簿 ・人権侵害事件調査員証票関係書類	人権擁護	人権侵害事件調査員証票	〇〇年度人権侵害事件調査員証票関係書類	3年	廃棄				
16	その他1から15以外の人権擁護に関する事項	人権擁護事務に関すること	①訓令、通達及び規集	・人権擁護事務に関する訓令、通達、その他の規集	人権擁護	例規(現行)	人権擁護事務に関する訓令、通達、その他の規集	常用	廃棄			
			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	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護事務の取扱い	5年	廃棄			
			③人権擁護事務に関する予算の管理及び執行に関する文書	・人権庁費、人権擁護委員実費弁償金の予算に関する文書	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度予算資料	5年	廃棄			
			④人権擁護事務の会同等に関する文書	・各種会同等に関する文書 ・人権擁護事務担当者事務打ち合せ ・職員研修	人権擁護	会同関係書類	〇〇年度会同・会議・事務打ち合せ会等各種会議	5年	廃棄			
			⑤人権擁護事務視察・事務指導・事務調査等に関する文書	・人権擁護事務視察に関する文書 ・事務指導に関する文書	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護事務視察・事務指導・事務調査等関係書類	5年	廃棄			
			⑥人権擁護事務の研修に関する文書	・人権擁護事務に関する研修	人権擁護	研修関係書類	〇〇年度人権擁護事務研修	3年	廃棄			
			⑦人権擁護事務に関する新聞記事関係書類	・人権関係の新聞掲載記事に関する文書	人権擁護	新聞記事関係書類	〇〇年度新聞記事関係書類	3年	廃棄			
			⑧各種関係機関との協力、連携員に係る文書	・人権関係機関開催会議に関する資料 ・人権関係機関作成資料	人権擁護	関係機関関係書類	〇〇年度人権擁護関係機関関係書類	3年	廃棄			
			17	所管事務以外に関する事項	(1)庶務に関する事項	①公務による外出簿	・外出簿	人権擁護(庶務)	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄
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	・出張計画書 ・取消伺書 ・旅行命令簿 ・出張旅程表 ・旅費精算請求書 ・旅費概算請求書	人権擁護(庶務)				出張	〇〇年度出張関係書類	5年	廃棄		(別表1事項15参照)	
③情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書	人権擁護(庶務)				情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄			
④情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告書	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	人権擁護(庶務)				情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
⑤外部記録媒体の管理を行うための帳簿	・USBフラッシュメモリ管理簿	人権擁護(庶務)				情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄			
	・閉鎖されたUSBフラッシュメモリ管理簿の文書 ・送付書、受領書 ・配布についての決裁文書	人権擁護(庶務)				情報セキュリティ	閉鎖外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄			
⑥保有個人情報等の保護に関する文書	・保有個人情報等に関する一般文書 ・保有個人情報等の管理に関する点検、監査に関する文書	人権擁護(庶務)				情報管理	〇〇年度保有個人情報等保護管理事務	3年	廃棄			
⑦総務に関する一般文書	・総務事務に関する通知・事務連絡	人権擁護(庶務)				その他	〇〇年度総務の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄			
(2)人事に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿				人権擁護(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
	②出勤に関する文書	・出勤簿				人権擁護(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	暦年	
	③休暇に関する文書	・休暇簿				人権擁護(人事)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	暦年	
	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				人権擁護(人事)	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		
	⑤事務引継に関する文書	・監督者の事務引継				人権擁護(人事)	事務引継	〇〇年度事務引継	3年	廃棄		執務規程13条
	⑥情報機器作業記録に関する文書	・情報機器作業記録簿	人権擁護(人事)	安全管理に関する文書	〇〇年度情報機器作業記録簿	5年	廃棄					
	⑦人事に関する報告文書	・事務補佐員採用上申書 ・勤務時間・休暇に関する各種報告書	人権擁護(人事)	その他	〇〇年度人事の事務取扱に関する往復文書	3年	廃棄					
(3)会計に関する事項	①物品の管理に関する文書	・供用物品持ち出し使用承認簿	人権擁護(会計)	物品管理	〇〇年度供用物品持ち出し使用承認簿	2年	廃棄					

		②会計事務に関する一般文書	・会計事務に関する報告・往復文書	人権擁護(会計)	その他	〇〇年度会計の事務取扱に関する往復文書	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。										

(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。