

広島法務局人権擁護部第二課 標準文書保存期間基準

令和7年1月31日時点

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	人権擁護第二	標準文書保存期間基準(現行)	第二課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	人権擁護第二	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	
			②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 ・保存期間の延長に関する決裁文書 ・文書管理担当者指名簿	人権擁護第二	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
2 人権擁護業務に関する事項	人権擁護業務に関する重要な経緯	人権擁護業務の業務遂行に係る訓令・通達・その他の例規類	訓令・通達・その他例規類(人権侵犯事件〇年度)	人権擁護第二	現行の例規	訓令・通達その他例規類(人権侵犯事件〇年度)	常用	廃棄	
3 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	作成、公表した統計表	人権侵犯事件統計表	人権擁護第二	統計表	人権侵犯事件統計表(〇年)	10年	廃棄	
			人権相談事件統計表	人権擁護第二		人権相談事件統計表(〇年)	10年	廃棄	
4 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	・救済手続の開始に関する文書 ・調査に関する文書 ・措置等に関する文書	人権侵犯事件記録	人権擁護第二	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録(特別事件〇〇局〇年)	10年	廃棄	
5 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	・救済手続の開始に関する文書 ・調査に関する文書 ・措置等に関する文書	人権侵犯事件記録	人権擁護第二	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録(一般事件〇〇局〇年)	10年	廃棄	
6 人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)事件簿の保存	人権侵犯事件の事件簿の保存に関する文書	事件簿等保存簿	人権擁護第二	人権侵犯事件の事件簿の保存	事件簿等保存簿(〇年)	30年	廃棄	
	(2)事件記録の保存	人権侵犯事件記録の保存に関する文書	人権侵犯事件記録等保存簿	人権擁護第二	人権侵犯事件記録の保存	人権侵犯事件記録等保存簿(〇年)	30年	廃棄	
	(3)事件簿	事件簿に関する文書	事件簿	人権擁護第二	人権侵犯事件	事件簿(〇年)	10年	廃棄	
	(4)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	人権擁護第二	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿(〇年)	3年	廃棄	
	(5)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	人権擁護第二	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿(〇年)	3年	廃棄	
	(6)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	人権擁護第二	人権調整事案	人権調整事案の記録(〇年)	5年	廃棄	
	(7)人権侵犯事件の資料	①人権侵犯事件の資料に関する文書	事件関係収集資料	人権擁護第二	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料(〇年)	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②人権侵犯事件に関する事務連絡の文書	調査救済事務に係る事務連絡	人権擁護第二	調査救済事務に関する資料	調査救済事務に係る事務連絡(〇年度)	5年	廃棄		
7	関係機関との会議に関する事項	関係機関との会議に関する文書	関係機関との会議	人権擁護第二	会議	関係機関との会議(〇年度)	5年	廃棄		
8	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	①不服申立書 ②裁決書	・異議申立書 ・審査請求書 ・裁決書	人権擁護第二	不服申立	決定(〇年)	10年	廃棄		
9	人権相談に関する事項	(1)人権相談	人権相談を受けた際に記録する文書	人権相談に関する記録	人権擁護第二	人権相談	人権相談に関する記録(本局〇年)	3年	廃棄	
		(2)人権相談	人権相談を受けた際に記録する文書	人権相談に関する記録	人権擁護第二	人権相談	人権相談に関する記録(〇〇支局〇年)	1年	廃棄	
		(3)人権相談記録の保存	人権相談記録の保存に関する文書	人権相談記録保存簿	人権擁護第二	人権相談	人権相談記録保存簿(〇年)	30年	廃棄	
		(4)人権相談の対応	人権相談に関する対応記録の文書	人権相談に関する対応記録	人権擁護第二	人権相談	人権相談に関する照会・回答(〇〇局〇年度)	3年	廃棄	
		(5)人権相談に関する報告	人権相談に関する報告文書	・外国人権相談件数報告書 ・えせ同和行為問題に関する相談事件数報告書 ・新たな人権課題に対する取組状況報告書 ・インターネット人権相談等処理状況報告書 ・「人権相談所を知ったきっかけ」統計報告書	人権擁護第二	人権相談	人権相談に関する統計報告書(〇年)	5年	廃棄	
				・結果報告書	人権擁護第二	人権相談	人権相談(〇〇年度全体計画)	5年	廃棄	
		(6)各種人権相談強化週間に関する経緯	各種人権相談強化週間の実施・広報・結果に関する文書	・各種人権相談強化週間要領 ・各種人権相談強化週間広報資料 ・各種人権相談強化週間結果資料	人権擁護第二	人権相談	各種人権相談強化週間実施関係資料(〇年度)	3年	廃棄	
		(7)社会福祉事業者との連携に関する経緯	社会福祉事業者との連携に関する文書	・社会福祉施設特設相談所実施要領 ・社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料 ・社会福祉事業者との連携実施要領 ・社会福祉事業者との連携広報資料	人権擁護第二	人権相談	社会福祉事業者との連携関係資料(〇年度)	3年	廃棄	
		(8)子どもの人権SOSミニレーターに関する経緯	子どもの人権SOSミニレーターに関する文書	SOSミニレーター関係資料	人権擁護第二	人権相談	SOSミニレーター関係資料(〇年度)	3年	廃棄	
		SOSミニレーターに関する記録	人権擁護第二	人権相談	SOSミニレーターに関する記録(〇年)	3年	廃棄			
(9)人権相談メール受付システムに関する経緯	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	人権擁護第二	人権相談	人権相談メール受付システム運用資料(〇年)	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。

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)			

(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。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」…人事院規則