

広島法務局人権擁護部第一課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案・その他例規案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	人権擁護第一	文書	〇〇年度訓令制定・改廃原議	10年	廃棄 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	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	・現行の標準文書保存期間基準	人権擁護第一	標準文書保存期間基準(現行)	第一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 ・改定前の標準文書保存期間基準	人権擁護第一	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改定	10年	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・庁外発送簿	人権擁護第一	管理するための帳簿	〇〇年度庁外発送簿	1年	廃棄	
			・秘密文書管理簿	人権擁護第一	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	作成した日の属する年度の翌年度の初日から5年と登載される秘密文書の指定期間満了日のいずれか遅い日	廃棄		
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書の廃棄・移管に関する決裁文書 ・行政文書ファイル管理簿の更新、登録作業等に関する決裁文書 ・行政文書ファイルの管理、点検等に関する決裁文書 ・行政文書のレコードスケジュール確認、廃棄協議、移管協議等に関する決裁文書	人権擁護第一	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	
			・行政文書ファイル等持出記録簿	人権擁護第一	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等持出記録簿	30年	廃棄		
・文書管理担当者指名簿	人権擁護第一	行政文書の管理	〇〇年度文書管理担当者指名簿	5年	廃棄					
3	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	・機密性3情報等の提供等許可申請 ・モバイル端末の利用承認申請書等 ・ウェブ会議用端末等利用管理簿 ・外部電磁的記録媒体使用許可・引継ぎ書等 ・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等	人権擁護第一	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策に関する許可申請書及び届出書	3年	廃棄	H28.12.1新設
4	会議・会同に関する事項	会同・会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書 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	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・決定・了解文書 ・結果記録文書	人権擁護第一	会同・会議	〇〇年度会議(〇〇)	1年	廃棄	
5	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人権擁護第一	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
			②出勤に関する文書	・出勤簿	人権擁護第一	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事

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)				
		③休暇に関する文書	・休暇簿	人権擁護第一	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人権擁護第一	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間割振り指定簿	人権擁護第一	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間割振り指定簿	3年	廃棄		
			・テレワーク勤務管理表	人権擁護第一	勤務時間・休暇	〇〇年度テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
		⑤異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	人権擁護第一	勤務時間・休暇	〇〇年度出勤状況報告	3年	廃棄		
(2)引継ぎに関する文書	事務引継に関する文書	・事務引継書	人権擁護第一	服務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄			
6	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(予算配付)	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 ・旅程表	人権擁護第一	出張	〇〇年度出張計画書及び旅程表	5年	廃棄	
			決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	・業務命令簿	人権擁護第一	出張	〇〇年度業務命令簿	5年	廃棄	
			・執行計画 ・会計関係書類	人権擁護第一	歳出	〇〇年度会計関係書類	3年	廃棄		
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	①物品の供用・返納に関する書類	・物品供用証 ・物品供用状況管理票	人権擁護第一	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄		
			・供用物品返納報告書・物品返納命令書	人権擁護第一	物品管理	〇〇年度供用物品返納報告書・同返納命令書	1年	廃棄		
		②物品の保管に関する書類	・郵便書留簿	人権擁護第一	物品管理	〇〇年度郵便書留簿	3年	廃棄		
		③物品の払出、受入、受領、修繕又は改造に関する書類	・物品受領命令書 ・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書 ・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	人権擁護第一	物品管理	〇〇年度物品受領・払出・修繕等関係書類	1年	廃棄		
	④①～③以外の物品に関する文書・帳簿		・備品持出管理簿	人権擁護第一	物品管理	〇〇年度備品持出管理簿	3年	廃棄		
			・IC乗車券使用届	人権擁護第一	物品管理	〇〇年度IC乗車券使用届	5年	廃棄		
		・IC乗車券等使用整理簿	人権擁護第一	物品管理	〇〇年度IC乗車券等整理簿	5年	廃棄			
7	国有財産に関する事項	国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・防災ファイル引継簿	人権擁護第一	警備	〇〇年度防災ファイル引継簿	5年	廃棄	
			庁内の警備に関する文書	・登退庁記録簿	人権擁護第一	警備	〇〇年度登退庁記録簿	1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)			
8 経理事務に関する事項	経理事務に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	経理事務の発生及び処理に関する文書	・経理事務発生報告書 ・求償権の行使等に関する内議・回答文書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員の義務違反報告書 ・支払遅延報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	人権擁護第一	検査・調査	〇〇年度経理事務報告書	5年	廃棄	
			・物品亡失、損傷等報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	人権擁護第一	物品管理(経理事務報告等)	〇〇年度物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄	
9 一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	意見要望に関する文書	・意見等収集カード管理簿 ・意見等収集カード ・回答に係る決裁文書	人権擁護第一	意見要望	〇〇年度意見等収集カード管理簿	5年	廃棄	
10 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	人権擁護事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	人権擁護第一	現行の例規	〇〇年度訓令・通達その他例規類	30年	廃棄	
11 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	人権擁護第一	人権擁護委員の身分	人権擁護委員の定数(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・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	人権擁護第一	人権擁護委員の身分	人権擁護委員の報告(〇〇年)	5年	廃棄	
12 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	人権擁護第一	人権擁護委員の身分	人権擁護委員の委嘱(〇〇年〇〇月委嘱分)	5年	廃棄	
			・人権擁護委員の年齢協議に係る決裁文書	人権擁護第一	人権擁護委員の身分	人権擁護委員の委嘱に関する年齢協議(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等に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	人権擁護第一	人権擁護委員の身分	人権擁護委員の解嘱等(〇〇年度)	5年	廃棄	
13 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	人権擁護第一	人権擁護委員の身分	人権擁護委員の管理(〇〇年)	10年	廃棄	
			・人権擁護委員の履歴書	人権擁護第一	人権擁護委員の身分	委員履歴書(〇〇協議会分)	委員でなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	
			・退任等の事由により除却された委員履歴書	人権擁護第一	人権擁護委員の身分	委員履歴書(〇〇年度任期満了分)	委員でなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄	
			・人権擁護委員証票受領書 ・人権擁護委員証票返納書 ・証票及びき章交付簿	人権擁護第一	人権擁護委員の身分	人権擁護委員証票等(〇〇年度)	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	人権擁護第一	人権擁護委員の身分	人権擁護委員の職務上の損害(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・人権擁護委員に関する諸統計	人権擁護第一	人権擁護委員の活動	人権擁護委員に関する諸統計(〇〇年)	10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 ・人権擁護委員活動実績簿	人権擁護第一	人権擁護委員の活動	人権擁護委員活動(〇〇年)	5年	廃棄	
			・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員に対する職務執行依頼に関する文書 ・人権擁護委員の常駐日の指定に係る決裁書類等	人権擁護第一	人権擁護委員の活動	人権擁護委員に対する職務執行依頼(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・職務執行結果報告書	人権擁護第一	人権擁護委員の活動	職務執行結果報告書(〇〇年〇〇月報告分)	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関する文書	人権擁護第一	実費弁償金	人権擁護委員実費弁償金予算 人権擁護委員実費弁償金請求(〇〇年分謝金・庁費)

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)			
			・結果報告書	人権擁護第一	人権啓発活動	人権啓発活動(〇〇年度)	5年	廃棄	
	(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	・人権啓発映画、ビデオ管理簿	人権擁護第一	人権啓発活動	人権啓発映画・ビデオ管理簿(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	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 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	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書 ・実施結果報告書	人権擁護第一	人権啓発活動	講師派遣関係(〇〇年度)	5年	廃棄	
	(4)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	・往復文書等	人権擁護第一	人権啓発活動	人権擁護事務取扱(〇〇年度)	5年	廃棄	
			・人権擁護事務調査 ・人権擁護事務指導	人権擁護第一	人権啓発活動	人権擁護事務に関する調査・指導(〇〇年度)	3年	廃棄	
		②所管事務に関する雑文書		人権擁護第一	人権啓発活動	人権雑書(〇〇年度)	1年	廃棄	
19	人権啓発活動事業の委託に関する事項	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	人権擁護第一	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	人権擁護第一	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・広島県)	5年	廃棄	
			・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護第一	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・〇〇(地域名))	5年	廃棄	
20	人権擁護事務に従事する職員に関する事項	職員の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 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③職員の研修の実施状況が記録された文書 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 ⑤職員の研修の実施に使用する教材	人権擁護第一	研修	人権研修(〇〇年度〇〇研修)	5年	廃棄	
21	人権擁護業務に関する予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	・人権擁護業務庁費執行計画 ・人権擁護業務庁費からの支出決定に係る決裁文書 ・啓発物品の一括調達に関する決裁文書 ・人権擁護業務旅費執行計画 ・謝金執行計画 ・諸謝金(人権擁護関係)からの支出決定に係る決裁文書 ・人権擁護業務庁費支出実績表 ・人権擁護業務庁費支出実績内訳 ・人権擁護委員実費弁償金支出実績表	人権擁護第一	予算	人権擁護業務庁費執行計画(〇〇年度)	5年	廃棄	
				人権擁護第一	予算	人権擁護業務庁費予算執行(〇〇年度)	5年	廃棄	
				人権擁護第一	予算	人権擁護業務庁費予算執行(〇〇年度啓発物品一括調達)	5年	廃棄	
				人権擁護第一	予算	人権擁護業務旅費執行計画(〇〇年度)	5年	廃棄	
				人権擁護第一	予算	人権擁護関係謝金執行計画(〇〇年度)	5年	廃棄	
				人権擁護第一	予算	人権擁護関係謝金予算執行(〇〇年度)	5年	廃棄	
				人権擁護第一	予算	人権擁護関係予算の把握(〇〇年度)	5年	廃棄	
22	部外機関等からの照会に関する事項	部外機関等からの照会に関すること 照会及びそれに対する回答文書	部外機関等からの照会・回答	人権擁護第一	照会	部外機関等からの照会・回答(〇〇年度)	5年	廃棄	
23	所管外に関する事項	(1)所管外の事務に関する訓令及び通達	・所管外の事務に関する訓令、通達、その他例規類	人権擁護第一	現行の例規	〇〇年度訓令・通達その他例規類(所管外)	10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)所管外の事務に関すること	各部課からの連絡、依頼文書、各部課への報告等に関する決裁文書	・各部課からの連絡、依頼文書 ・各部課への報告等に関する決裁文書 ・その他所管外に関する文書	人権擁護第一	所管外	〇〇年度所管外関係書類	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。									

(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