

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 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 ・改定前の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	〇〇年度保存期間基準の制定・改定	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
・文書管理担当者指名簿	人権擁護第二	行政文書の管理		〇〇年度文書管理担当者指名簿	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	人権擁護第二	現行の例規	〇〇年度訓令・通達その他例規類	30年	廃棄	
3 統計に関する事項	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 ・統計に関する報告	・人権侵犯事件統計表	人権擁護第二	統計報告	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	統計報告	人権相談事件統計表(〇年)	10年	廃棄	
			・外国人人権相談件数報告書 ・えせ同和行為問題に関する相談件数報告書 ・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	統計報告	人権相談に関する統計報告書(〇年)	5年	廃棄	
			・人権相談の結果報告書	人権擁護第二	統計報告	人権相談(〇〇年度全体計画)	5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	人権侵犯事件記録	・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 ・処理に関する文書	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	人権侵犯事件記録	・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 ・処理に関する文書	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	

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)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)調査救済の受付	人権侵犯事件の受付に係る文書	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	
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こと	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不服申し立て ②裁決書 開示請求に係る決定等に対する不服申立に関する文書	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	人権相談に関する記録の文書	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	支局から送付された人権相談に関する記録の写し	人権擁護第二	人権相談	人権相談に関する記録(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)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	
	(5)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	
	(6)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ミニレーターに関する事務連絡 ・SOSミニレーター事業の協力依頼文書 ・SOSミニレーター送付先一覧 ・SOSミニレーター事業実施結果報告書 SOSミニレーターに関する記録	人権擁護第二 人権擁護第二	人権相談 人権相談	SOSミニレーター関係資料(〇年度) SOSミニレーターに関する記録(〇年)	3年 3年	廃棄 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)			
10 事務連絡に関する事項	調査救済事務及び人権相談の業務に関する経緯	調査救済事務及び人権相談の業務遂行に関する事務連絡	調査救済事務及び人権相談に係る文書のうち、「1 文書の管理等に関する事項」ないし「9 人権相談に関する事項」に含まれない事務連絡文書・往復文書(起案・発出したものを含む)	人権擁護第二	事務連絡	調査救済事務及び人権相談に係る事務連絡(○年度)	5年	廃棄	
11 照会・回答に関する事項	調査救済事務及び人権相談に係る照会・回答	調査救済事務及び人権相談に係る照会・回答に関する文書	調査救済事務及び人権相談に係る処理伺い ・捜査関係事項照会	人権擁護第二	照会・回答	調査救済事務及び人権相談に係る照会・回答(○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