

金沢地方務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

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)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	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	①制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由, 新旧対照条文, 参照条文 ・上申書	1	人権擁護	1	訓令・通達	1	訓令・通達案	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	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	別表1の事項14を参照	
		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	・訓令・通達・その他の例規類	1	人権擁護	1	訓令・通達	2	訓令・通達・その他例規類	常用	廃棄	暦年で編綴する。	別表1事項22を参照
2 文書の管理に関する事項	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	2	文書	1	標準文書保存期間基準(現行)	1	人権擁護課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項22を参照)
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	2	文書	2	標準文書保存期間基準	1	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
		②所管課から送付のあった訓令・通達・その他例規類	・訓令・通達・その他の例規類(人権関係以外)	2	文書	3	訓令・通達(現行)	1	訓令・通達・その他例規類(人権関係以外)	常用	廃棄	暦年で編綴する。	
			③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 ・廃棄協議(レコードスケジュール)	2	文書	4	行政文書の管理	1	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
		・廃棄認可申請書 ・廃棄認可書		2	文書	4	行政文書の管理	2	行政文書ファイル等の廃棄認可関係書類	5年	廃棄		
		④取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	2	文書	5	管理するための帳簿	1	受付簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
			決裁簿	2	文書	5	管理するための帳簿	2	決裁簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄		
秘密文書日記簿	2		文書	5	管理するための帳簿	3	秘密文書日記簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して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	・許可申請, 届出等 ・障害発生報告書等	1	人権擁護	2	情報セキュリティ	1	許可申請書及び届出書	3年	廃棄		(別表1事項23を参照)
4 人権擁護事務に関する事項	人権擁護事務の取扱いに関する経緯	①人権擁護事務の取扱いに関する文書		1	人権擁護	3	人権擁護	1	事務取扱い	5年	廃棄		
		②人権擁護事務に関する雑文書		1	人権擁護	3	人権擁護	2	雑	1年	廃棄		
5 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	3	人権擁護委員関係	1	委員管理	1	人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
6 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	3	人権擁護委員関係	1	委員管理	2	人権擁護委員の委嘱, 解職等	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										
7 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	3	人権擁護委員関係	1	委員管理	3	人権擁護委員の管理	10年	廃棄		
			・人権擁護委員の履歴書	3	人権擁護委員関係	1	委員管理	4	人権擁護委員履歴書等	常用	廃棄		
			・除却した人権擁護委員の履歴書	3	人権擁護委員関係	1	委員管理	5	除却人権擁護委員履歴書等	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	(規則別表1の関連事項)
				No.	大分類	No.				
			・人権擁護委員名簿	人権擁護委員関係	委員管理	人権擁護委員名簿	5年	廃棄		
			3	1	6					
			・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	人権擁護委員関係	委員管理	人権擁護委員証票等	5年	廃棄		
			3	1	7					
		・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	人権擁護委員関係	委員活動	人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄			
3	2	1								
		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	人権擁護委員関係	委員活動	人権擁護委員活動	5年	廃棄		
3	2	2								
	(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	人権擁護委員関係	委員活動	実費弁償金	5年	廃棄		
3	2	3								
8	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	人権擁護委員関係	委員活動	人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
3	2	4								
9	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	・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 ・監獄受章候補者の選考に関する文書 ・監獄受章の伝達に関する文書	人権擁護委員関係	委員の表彰等	人権擁護委員の栄典	10年	廃棄		
3	3	1								
10	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	・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	人権擁護委員関係	委員の表彰等	法務大臣表彰	10年	廃棄		
3	3	2								
			・法務大臣感謝状に関する文書 ・人権擁護局長表彰に関する文書 ・名古屋法務局長表彰に関する文書 ・金沢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 ・金沢地方法務局長感謝状に関する文書 ・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	人権擁護委員関係	委員の表彰等	各種表彰等(法務大臣表彰を除く。)	5年	廃棄		
3	3	3								
11	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	・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 ・都道府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	人権擁護委員関係	委員組織体	委員組織体	5年	廃棄		
3	4	1								
12	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 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	人権啓発関係	人権啓発活動	実施要領・結果報告書等	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
4	1	1								
	(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	人権啓発関係	人権啓発活動	統計・資料等	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
4	1	2								
	(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	人権啓発関係	人権啓発活動	研修、講演会等	5年	廃棄		
4	1	3								
	(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	人権啓発関係	人権啓発活動	陳情対応	1年	廃棄		
4	1	4								

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)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
	(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	4	人権啓発関係	2	人権啓発物品	1	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	4	人権啓発関係	1	人権啓発活動	5	協議会・会議等	5年	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										
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)所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の取扱いに関する文書		4	人権啓発関係	1	人権啓発活動	6	事務取扱い	5年	廃棄			
	所管事務に関する雑文書		4	人権啓発関係	1	人権啓発活動	7	雑	1年	廃棄			
13 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	4	人権啓発関係	3	人権啓発活動事業に関する委託	1	人権啓発活動地方・中央委託事業	5年	廃棄		
			・実施要領 ・構成員 ・報告書	4	人権啓発関係	3	人権啓発活動事業に関する委託	2	人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
14 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	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	5	調査救済関係	1	統計表の作成	1	統計表	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
15 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	5	調査救済関係	2	調査救済事務に関する記録	1	告発、勧告又は通告した人権侵犯事件記録(〇〇事件〇〇年第〇号)	処理手続を終結した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	(別表1事項36を参照)
		②調査に関する文書	人権侵犯事件記録										
		③措置等に関する文書	人権侵犯事件記録										
16 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	5	調査救済関係	2	調査救済事務に関する記録	2	その他の人権侵犯事件記録(〇〇事件〇〇年第〇号)(簡易切替分及び中止決定をした事件を除く)	処理手続を終結した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	(別表1事項36を参照)
		②調査に関する文書	人権侵犯事件記録										
		③措置等に関する文書	人権侵犯事件記録										
17 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	5	調査救済関係	2	調査救済事務に関する記録	3	その他の人権侵犯事件記録(簡易切替分)	処理手続を終結した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	(別表1事項36を参照)
		②調査に関する文書	人権侵犯事件記録										
		③措置等に関する文書	人権侵犯事件記録										
18 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	人権侵犯事件受付簿	5	調査救済関係	3	人権侵犯事件の受付	1	人権侵犯事件簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程	

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)				
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)	
	(2)囑託による調査	人権侵害事件の調査囑託による文書	囑託事件簿	5	調査救済関係	4	人権侵害事件の調査囑託	囑託事件簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程			
	(3)中止の決定	人権侵害事件の中止事案に関する文書	中止事件簿	5	調査救済関係	5	人権侵害事件の中止事案	中止事件簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人権侵害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	5	調査救済関係	6	人権調整事案	人権調整事案記録	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄				
	(5)人権侵害事件の資料	人権侵害事件の資料に関する文書	事件関係収集資料	5	調査救済関係	7	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄				
	(6)人権侵害事件記録等の保存	人権侵害事件の記録に関する文書	人権侵害事件記録等保存簿	5	調査救済関係	8	人権侵害事件に関する記録等保存	記録等保存簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して30年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程			
	19 人権侵害事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵害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	5	調査救済関係	9	不服申立	決定	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して10年	廃棄			
②裁決書			裁決書											
20 人権相談に関する事項	(1)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における実施内容及び結果に関する文書	・各種人権擁護強化週間要領 ・各種人権擁護強化週間広報資料 ・各種人権擁護強化週間結果資料	6	人権相談関係	1	人権相談	各種人権相談強化週間	3年	廃棄				
				6	人権相談関係	1	人権相談	社会福祉施設特設相談所関係	3年	廃棄				
				6	人権相談関係	1	人権相談	SOSミニレター関係書類	3年	廃棄				
				6	人権相談関係	1	人権相談	人権相談メール受付システム運用改修資料	3年	廃棄				
				6	人権相談関係	1	人権相談	人権相談に関する記録	処理手続を終結した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程			
21 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	1	人権擁護	4	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年3月	廃棄	人規	(備考二を参照)		
				1	人権擁護	4	勤務時間・休暇	出勤簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人規	(備考二を参照)		
				1	人権擁護	4	勤務時間・休暇	休暇簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)		
				1	人権擁護	4	勤務時間・休暇	振替等通知簿・代休日指定簿	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)		
				1	人権擁護	4	勤務時間・休暇	勤務時間・休暇関係書類	作成(取得)した年の翌年の初日から起算して3年	廃棄	人規	(備考二を参照)		
	(2)職員の人事管理に関する文書	事務補佐員に関する文書	・非常勤職員関係書類	1	人権擁護	5	人事管理	非常勤職員関係書類	5年	廃棄				
				(3)歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつた意思決定及び作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつた意思決定及び作製その他の決算に関する重要な経緯	・外出簿	1	人権擁護	6	出張	外出簿	5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	(規則別表1の関連事項)			
				No.	大分類	No.					中分類	No.	名称(小分類)
22 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の企画・立案及び実施・結果等に関するもの	・監査の実施に関する文書 ・監査のフォローアップに関する文書 ・監査に関する出張報告書	1	人権擁護	7	事務監査	1	人権擁護事務監査関係書類	5年	廃棄		((別表1事項25を参照))

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

「人規」…人事院規則
「内閣府令」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令
「戸籍」…戸籍法
「戸規」…戸籍法施行規則
「戸準」…金沢地方法務局管内市町村戸籍事務取扱準則
「供規」…供託規則
「供準」…供託事務取扱手続準則
「事件記録編成要領」…平12.12.26法務省訟総第932号訟務局長通達
「人権侵犯事件等記録帳簿保存規程」…平成5年4月1日権調第137号人権擁護局長通達