

神戸地方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

R8.1.5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	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 ・理由、新旧対照条文、参考条文	人権擁護（文書）	例規	〇〇年度人権擁護事務に関する訓令、通達の制定・改正	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）	(別表1事項14を参照)
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①業務に常時利用するものとして継続的に保存する文書	・訓令、通達その他の例規類	人権擁護（文書）	例規（現行）	人権擁護事務に関する訓令、通達その他の例規類	常用		
			②上記①に該当していた文書のうち、常時利用されなくなったために継続的に保存する必要がなくなった文書	・訓令、通達その他の例規類のうち、常用に供されなくなったもの	人権擁護（文書）	例規	〇〇年度常用に供されなくなった訓令、通達その他の例規類	5年	廃棄	
			③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（文書）	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		(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	人権擁護（文書）	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	
			④行政文書ファイル等の管理に関する文書（ただし、③に当たるものを除く。）	・行政文書ファイル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	人権擁護（文書）	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22を参照)
			⑤取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	人権擁護（文書）	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄	(別表1事項22を参照)
				・決裁簿	人権擁護（文書）	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	(別表1事項22を参照)
				・秘密文書管理簿	人権擁護（文書）	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書管理簿	秘密文書としての管理を要さなくなったら5年	廃棄	
				・文書発送簿	人権擁護（文書）	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	1年	廃棄	
3	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	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の定数	10年	廃棄	
4	人権擁護委員の委嘱及び解職に関する事項	(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	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱	10年	廃棄	
		(2) 人権擁護委員の解職	人権擁護委員の解職に関する文書	・人権擁護委員の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解職等	10年	廃棄	
5	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	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の管理	10年	廃棄	
			・履歴書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員履歴書	常用			
				人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員履歴書（除却分）	10年	廃棄		
			・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	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
6	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	・人権擁護委員証票等交付簿	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員証票交付簿	5年	廃棄		
			・人権擁護委員証票等各種届書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員証票及び証に関する各種届出書	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	人権擁護委員活動実績簿 ・職務執行結果報告書 ・常駐委員指定簿兼執務状況簿 ・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	3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	3年	廃棄	
7	人権擁護委員の栄典に関する事項	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく章	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく章に関する文書	・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 ・藍綬褒章候補者の選考に関する文書 ・藍綬褒章の伝達に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の栄典	10年	廃棄	((別表1事項20を参酌))
8	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章	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく章に関する文書	・法務大臣表彰(定期)に関する文書 ・法務大臣表彰(臨時)に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度法務大臣表彰	10年	廃棄	
				・法務大臣感謝状に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度法務大臣感謝状	10年	廃棄	
				・人権擁護局長表彰に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護局長表彰	10年	廃棄	
				・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	人権擁護委員	〇〇年度各種表彰等	10年	廃棄	
				・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	3年	廃棄	
9	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・協力等の関与の内容が記録された文書	人権擁護委員組織体の活動・連絡に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・プロック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	〇〇年度プロック人権擁護委員連合会	3年	廃棄	
				・都道府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	〇〇年度都道府県人権擁護委員連合会	3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	3年	廃棄	
				・実施要領 ・通知文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度実施要領・結果報告書等	5年	廃棄	((別表1事項37を参酌))
10	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	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度実施要領・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							
			③民間における人権擁護運動の助長に関する文書							
		(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	人権擁護	人権擁護	〇〇年度人権擁護活動に顯著な功績のあった団体等に対する表彰	10年	廃棄		
			・統計 ・定期的な報告文書	人権擁護	人権擁護	〇〇年度統計・資料等	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	人権擁護	人権擁護	〇〇年度研修、講演会等	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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		(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	・実施結果報告書							
		(4)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 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	・仕様書 ・結果報告書 ・成果物	人権擁護	人権啓発物品	〇〇年度仕様書・結果報告書等	5年	廃棄	
		(5)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 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	・開催終結 ・通知文書 ・配布資料 ・決定・了解文書 ・結果記録文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度協議会・会議等	5年	廃棄	
		(6)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 ②各種関係機関連絡会議に関する文書 ③予算執行計画書 ④予算執行状況報告書 ⑤所管事務に関する雑文書	・各種団体に関する文書 ・人権擁護に関する雑文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度各種団体関係書類	3年	廃棄	
				・各種関係機関連絡会議に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度各種関係機関連絡会議	3年	廃棄	
				・予算執行計画書 ・予算執行状況報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権予算関係書類	5年	廃棄	
				・人権擁護に関する雑文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権擁護に関する雑書(調査救済及び人権相談に関するものを除く。)	1年	廃棄	
11	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 ・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄	
12	広報に関する事項	(1)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	人権擁護	統計表の作成	〇〇年統計表	3年	廃棄	
13	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	(1)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 ②調査に関する文書 ③措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録 ・人権侵犯事件記録 ・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	10年	廃棄	(別表1事項36を参照)
		(2)調査救済の取扱いに関する経緯	所管事務に関する雑文書	・各種資料 ・回覧文書	人権擁護	調査救済事務に関する資料	〇〇年度調査救済に関する雑書	1年	廃棄	
14	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	人権擁護	人権侵犯事件の受付	〇〇年人権侵犯事件受付簿	10年	廃棄	
		(2)嘱託による調査	人権侵犯事件の調査嘱託による文書	・嘱託事件簿 ・嘱託事件の記録	人権擁護 人権擁護	人権侵犯事件の調査 人権侵犯事件の調査 嘱託	〇〇年嘱託事件簿 〇〇年嘱託事件の記録	3年 3年	廃棄 廃棄	
		(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	
		(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	〇〇年事件関係収集資料	3年	廃棄	
15	人権相談に関する事項	(1)専用相談電話「子どもの人権相談110番」に関する経緯	①強化週間実施に関する文書	・子どもの人権110番強化週間実施要領	人権擁護	人権相談	〇〇年度子どもの人権110番強化週間にに関する文書	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	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			<p>②強化週間の広報に関する文書</p> <p>・子どもの人権110番強化週間広報資料</p> <p>③強化週間の結果に関する文書</p> <p>・子どもの人権110番強化週間結果資料</p> <p>(2)各種人権相談強化週間にに関する経緯</p> <p>①実施に関する文書</p> <p>・各種人権相談強化週間要領</p> <p>②各種強化週間の広報に関する文書</p> <p>・各種人権相談強化週間広報資料</p> <p>③各種強化週間の結果に関する文書</p> <p>・各種人権相談強化週間結果資料</p> <p>(3)社会福祉施設における特設人権相談所開設に関する経緯</p> <p>①実施に関する文書</p> <p>・社会福祉施設特設相談所開設実施要領</p> <p>②結果に関する文書</p> <p>・社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料</p> <p>(4)社会福祉事業者との連携に関する経緯</p> <p>①実施に関する文書</p> <p>・社会福祉事業者との連携実施要領</p> <p>②広報に関する文書</p> <p>・社会福祉事業者との連携広報資料</p> <p>(5)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯</p> <p>①実施に関する文書</p> <p>・SOSミニレター実施要領</p> <p>②制作及び発送に関する文書</p> <p>・SOSミニレター制作及び発送資料</p> <p>③結果に関する文書</p> <p>・SOSミニレター結果資料</p> <p>(6)人権相談メール受付システムに関する経緯</p> <p>①運用に関する文書</p> <p>・人権相談メール受付システム運用資料</p> <p>②改修に関する文書</p> <p>・人権相談メール受付システム改修資料</p> <p>(7)その他人権相談の取扱いに関する経緯</p> <p>所管事務に関する雑文書</p> <p>・各種資料</p> <p>・回覧文書</p> <p>(8)人権相談に関する文書</p> <p>人権相談に関する文書</p> <p>・人権相談票</p>	人権擁護	人権相談	〇〇年度各種人権相談強化週間にに関する文書	3年	廃棄		
16	事務調査に関する事項	事務調査に関すること	事務調査に関する文書	事務調査に関する書類	人権擁護	事務調査	〇〇年度事務調査	5年	廃棄	
17	会議・会同・研修等に関する重要な事項	会議・会同・研修等に関する重要な経緯	会議・会同・研修等に関する文書	<p>・会議・会同・研修等の開催等に係る決裁文書</p> <p>・配布資料</p> <p>・会議・会同・研修等の結果等に係る決裁文書</p>	人権擁護	会議・会同・研修	〇〇年度人権に関する会議	5年	廃棄	
					人権擁護	会議・会同・研修	〇〇年度人権以外に関する各種会議	5年	廃棄	
					人権擁護	会議・会同・研修	〇〇年度人権に関する研修	5年	廃棄	
18	庶務に関する事項	<p>(1)他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯</p> <p>(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</p> <p>(3)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯</p>	<p>他の組織及び他の所管に関する文書</p> <p>・通知</p> <p>・事務連絡</p> <p>・回覧文書</p> <p>・決裁文書</p> <p>①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載された文書</p> <p>・出張計画書</p> <p>・出張旅費表</p> <p>・旅費請求に係る決裁文書</p> <p>・出張結果報告書</p> <p>・外出承認簿</p> <p>②ICカード乗車券に関する文書</p> <p>・ICカード乗車券使用届</p> <p>・ICカード乗車券使用整理簿</p> <p>③情報セキュリティ体制の整備に関する文書</p> <p>・情報セキュリティ体制の整備に関する文書</p> <p>④情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請・届出等</p> <p>・USBメモリ管理簿</p>	人権擁護(庶務)	文書	〇〇年度人権以外に関する文書	1年	廃棄		(別表1事項23を参照)

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)				
19 職員の人事に関する事項	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（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	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		
		③休暇に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人権擁護（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿等	3年	廃棄		
		④勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間区分指定簿 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務状況報告書	人権擁護（人事）	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間区分表	3年	廃棄		
		⑤非常勤職員に関する文書	・雇用上申書 ・勤怠報告書 ・履歴書 ・雇用に関する文書	人権擁護（人事）	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員事務	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及び本基準を参照しつつ、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

「内閣」…人事記録の記載事項等に関する内閣府令

「統計」…人事統計報告に関する政令(昭和41年政令第12号)