

釧路地方務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

R5.2.16改正

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、参照条文 ・上申書	文書(人権擁護)	訓令・通達	〇〇年訓令・通達原議	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 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	・例規集	文書管理(人権擁護)	例規(現行)	底務に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
						人権擁護に関する訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
		②作成・取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書管理(人権擁護)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			・決裁簿	文書管理(人権擁護)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
			・文書管理簿	文書管理(人権擁護)	管理するための帳簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄		(別表1の事項22を参照)
		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	文書管理(人権擁護)	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	廃棄		(別表1の事項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	文書管理(人権擁護)	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		(別表1の事項22を参照)
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書(ただし、①に当たるものを除く。)	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書	文書管理(人権擁護)	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の事項22を参照)
・帳簿及び書類廃棄認可申請書 ・書類廃棄に関する文書	文書管理(人権擁護)		行政文書の管理	〇〇年度帳簿及び書類廃棄	5年	廃棄				
3 公印に関する事項	公印の管理に関する事項	公印の管理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	・公印届原簿	人権擁護	公印	公印原簿	常用	廃棄		
4 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	人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
5 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			〇〇年度人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄		
	(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱に関する文書	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書			〇〇年度人権擁護委員の解嘱等	5年	廃棄		
6 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	・人権擁護委員異動等報告			〇〇年度人権擁護委員の管理	10年	廃棄		
			・人権擁護委員名簿			〇〇年度人権擁護委員名簿	5年	廃棄		
			・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書			〇〇年度人権擁護委員証票等	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			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 ・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 ・職務執行結果報告書			〇〇年度人権擁護委員活動	5年	廃棄		
			・実費弁償金の支給に関する文書			〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄		
			・上記(1)ないし(2)の業務区分に当たらないその他の人権擁護委員に関する文書			〇〇年度人権擁護委員事務	3年	廃棄		
7 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・実施に関する文書	・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			〇〇年度人権擁護委員の研修	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)				
8	人権擁護委員の栄典・表彰に関する事項	人権擁護委員に対する栄典・表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典・表彰の授与又ははく奪に関する文書			〇〇年度人権擁護委員の各種表彰等	10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	人権擁護委員組織体の活動・運営に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書			〇〇年度全国人権擁護委員連合会 〇〇年度北海道人権擁護委員連合会 〇〇年度釧路人権擁護委員連合会・協議会	5年 5年 5年	廃棄		
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 (2)人権啓発に関する統計・資料及びその他情報等 (3)人権啓発に係る研修・講演会等に関する経緯 (4)人権啓発物品作成にかかわる重要な経緯 (5)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。) (6)所管事務の取扱いに関する経緯	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 人権啓発に関する統計・資料及びその他情報等 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 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 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 所管事務の取扱いに関する文書 所管事務に関する雑文書	人権啓発関係	人権啓発活動 人権啓発活動 人権啓発活動 人権啓発物品 人権啓発活動 人権啓発活動 人権啓発活動	〇〇年度実施要領・結果報告書等 〇〇年度統計・各種報告 〇〇年度研修・講演会等 〇〇年度人権啓発物品 〇〇年度人権擁護に関する会議等 〇〇年度事務取扱い 〇〇年度雑	5年 5年 5年 5年 5年 5年 1年	廃棄	(別表1事項37を参照)	
11	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 実施要領 構成員 報告書		人権啓発活動事業に関する委託 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 〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年 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 人権侵害事件統計報告書 人権相談統計報告書	調査救済関係	統計表の作成	〇〇年度統計表	5年	廃棄		
13	人権侵害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 ②調査に関する文書 ③措置等に関する文書		調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵害事件記録	10年	以下について移管 人権侵害事件記録のうちその後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するもの	平成5年4月1日付け権調第137号通達	(別表1事項36を参照)
14	人権侵害事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の受付 (2)囑託による調査 (3)中止の決定 (4)人権侵害事件の資料	人権侵害事件の受付に関する文書 人権侵害事件の調査囑託による文書 人権侵害事件の中止事案に関する文書 人権侵害事件の資料に関する文書	事件簿 囑託事件簿 中止事件簿 事件関係収集資料	人権侵害事件の受付 人権侵害事件の調査囑託 人権侵害事件の中止事案 調査救済事務に関する資料	〇〇年事件簿 〇〇年囑託事件簿 〇〇年中止事件簿 〇〇年度事件関係収集資料	10年 3年 3年 3年	廃棄	平成5年4月1日付け権調第137号通達 平成5年4月1日付け権調第137号通達 平成5年4月1日付け権調第137号通達	

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)					
15 人権相談に関する事項	(1)人権相談に関する経緯	人権相談内容に関する文書	・人権相談票 ・メール相談 ・手紙	人権擁護	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	3年	廃棄	平成5年4月1日付け権調第137号通達		
		(2)各種人権相談強化に関する経緯	①各種人権相談強化の実施に関する文書	・子どもの人権110番強化週間実施要領 ・女性の権利ホットライン強化週間実施要領 ・各種人権相談強化週間要領 ・社会福祉施設特設相談所開設実施要領 ・社会福祉事業者との連携実施要領	人権擁護	人権相談	〇〇年度各種人権相談強化に関する取組	3年	廃棄		
			②各種人権相談強化の広報に関する文書	・子どもの人権110番強化週間広報資料 ・女性の権利ホットライン強化週間広報資料 ・各種人権相談強化週間広報資料 ・社会福祉施設特設人権相談所開設広報資料 ・社会福祉事業者との連携広報資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度SOSミニレター	3年	廃棄		
	(3)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	①実施に関する文書	・SOSミニレター実施要領	人権擁護	人権相談	〇〇年度SOSミニレター	3年	廃棄			
		②制作及び発送に関する文書	SOSミニレター制作及び発送資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度人権相談メール受付システム	常用	廃棄			
		③結果に関する文書	SOSミニレター結果資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度人権相談メール受付システム	常用	廃棄			
	(4)人権相談メール受付システムに関する経緯	①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	人権相談	〇〇年度人権相談メール受付システム	常用	廃棄			
		②改修に関する文書	人権相談メール受付システム改修資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度人権相談メール受付システム	常用	廃棄			
	16 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	・超過勤務命令簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
			②出勤に関する文書	・出勤簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
③休暇に関する文書			・休暇簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
④勤務時間の割振に関する文書			・代休日指定簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度代休日指定簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			・週休日の振替等通知簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替等通知簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
			・勤務時間の割り振り区分の指定簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割り振り区分の指定簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
(2)上記の業務区分に当たらないその他の業務		人事事務に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の人事に関する文書	人権擁護	人事	〇〇年度人事事務一般	3年	廃棄			
17 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成その他の決算に関する経緯(物品管理官)	①物品の供用・返納に関する書類	・物品供用状況管理票	人権擁護	会計(物品管理)	〇〇年度物品供用状況管理票	1年	廃棄			
			・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	人権擁護	会計(物品管理)	〇〇年度物品返納関係書類	1年	廃棄			
		②物品の払出・受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書	人権擁護	会計(物品管理)	〇〇年度物品払出・受入・受領命令書	1年	廃棄			
			・勤務時間報告書	人権擁護	給与簿	〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)	
	(2)(1)以外の予算及び決算に関する事項	予算及び決算に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の会計に関する文書	人権擁護	会計(その他)	〇〇年度会計関係一般	3年	廃棄			
18 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	健康診断等に関する文書	・VDT作業・健康・環境点検表	人権擁護	健康安全管理	〇〇年度VDT作業	3年	廃棄			
19 庶務事務に関する事項	(1)庶務に関する事項	①事務引継に関する文書	・事務引継書	人権擁護	庶務	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄			
		②会議・事務打合せ会等に関する文書	・会議・事務打合せ会等の開催等に関する文書 ・付付資料 ・各種会議等の結果等に関する文書	人権擁護	庶務	〇〇年度会議	3年	廃棄			
	(2)上記の業務区分に当たらないその他の業務	庶務事務に関する文書	・上記の業務区分に当たらないその他の庶務に関する文書	人権擁護	庶務	〇〇年度庶務事務一般	3年	廃棄			
20 監査に関する事項	監査に関する事項	監査に関する文書	・監査の実施に関する文書 ・監査に関する結果報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	人権擁護	事務監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		(別表1の事項25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)				
21 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する重要な経緯	人権擁護事務の会議・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する決裁文書	人権擁護	会同	〇〇年度会同等関係書類	3年	廃棄		
22 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策に関すること	①情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ体制の整備・点検に関する決裁文書	人権擁護	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	5年	廃棄		別表1の事項23を参照
		②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	・各種許可受付簿等 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	人権擁護	情報セキュリティ	〇〇年度情報管理等に関する帳簿	5年	廃棄		別表1の事項23を参照
			・外部電磁的記録媒体管理簿	人権擁護	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	常用	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

「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)

「〇〇」…〇〇〇〇