

京都地方法務局人権擁護課 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)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
H1 文書の管理等に関する事項	1 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	文書管理	標準文書保存期間基準	1 京都地方法務局人権擁護課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2.2を参照)	
			・標準文書保存期間基準の変更に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準変更報告書			2 ○○年度保存期間基準の制定・改正	5年	廃棄			
		2 行政文書の管理に係る文書	・受付簿	文書管理	1 ○○年受付簿	5年	廃棄				
			・決裁簿		2 ○○年決裁簿	30年	廃棄				
			・保存文書貸出簿		3 ○○年度保存文書貸出簿	1年	廃棄				
			・行政文書の保存期間延長報告書		4 ○○年度保存期間延長報告書	5年	廃棄				
			・行政文書の廃棄に関する決裁文書、認可書及び廃棄完了書		5 ○○年度廃棄書類申請書・認可書	5年	廃棄				
			・文書の保存に関する事務連絡等 ・文書の管理に関する報告書類等		6 ○○年度文書の保存・管理	3年	廃棄				
			・電子決裁システムに係る連絡文書		7 ○○年度電子決裁システム関係書類	3年	廃棄				
		3 行政文書等の移管に係る文書	・移管承認申請書 ・移管承認書 ・移管完了の報告書	電子決裁	8 ○○年度電子決裁に関する文書	3年	廃棄				
			行政文書等の移管		1 ○○年度行政文書等の移管に関する綴	10年	廃棄				
		4 指示連絡文書	指示連絡文書	人権擁護	指示連絡	1 ○○年度人権擁護関係指示連絡	30年	廃棄			
			5 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文書	・訓令・通達その他の例規類	訓令・通達	訓令・通達	1 庶務に関する訓令、通達その他の例規類	常用			廃棄
							2 人事に関する訓令、通達その他の例規類	常用			廃棄
							3 会計に関する訓令、通達その他の例規類	常用			廃棄
4 人権擁護関係訓令、通達その他の例規類	常用						廃棄				
訓令・通達(京都局)	1 京都地方法務局訓令集						常用	廃棄			
6 上記5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	訓令・通達	1 ○○年度常用に供されなくなった訓令、通達その他例規類	5年	廃棄						
H2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	1 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	訓令・通達	訓令・通達	1 人権擁護関係訓令、通達その他の例規類	10年	廃棄			
H3 会議・会同等に関する事項	1 会議・会同等に関する重要な経緯	1 会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書	人権擁護	会議・会同	1 ○○年度法務局・地方法務局人権擁護課長会同	5年	廃棄			
				人権擁護	会議・会同	2 ○○年度管内人権擁護課長事務打合せ会	5年	廃棄			
				人権擁護	会議・会同	3 ○○年度その他の会議	5年	廃棄			
H4 人権擁護委員の定数に関する事項	1 人権擁護委員の定数の管理	1 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 ・特別の定数に係る決裁文書	人権擁護委員関係	定数	1 ○○年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄			

京都地方法務局人権擁護課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
H5 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及び解嘱	1 人権擁護委員の委嘱及び解嘱等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱・解嘱等に関する決裁文書	人権擁護委員関係	委嘱・解嘱	1 ○○年度人権擁護委員の委嘱・解嘱等	5年	廃棄		
H6 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	人権擁護委員関係	人権擁護委員の管理	1 ○○年度人権擁護委員の管理	10年	廃棄		
			・人権擁護委員名簿	人権擁護委員関係	人権擁護委員の管理	2 ○○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	人権擁護委員関係	人権擁護委員の管理	3 ○○年度人権擁護委員証票等受領・返納書類	5年	廃棄		
			・履歴書	人権擁護委員関係	人権擁護委員の管理	4 ○○年度人権擁護委員履歴書	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	人権擁護委員関係	人権擁護委員の管理	5 ○○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	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	人権擁護委員関係	人権擁護委員の管理	1 ○○年度人権擁護委員活動	5年	廃棄		
			・職務執行結果報告書	人権擁護委員関係	人権擁護委員の管理	2 ○○年度職務執行結果報告書	5年	廃棄		
	2 人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	1 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	実費弁償金	1 ○○年度実費弁償金	5年	廃棄		
H7 人権擁護委員の研修に関する事項	1 人権擁護委員に対する研修の計画・実施	1 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	人権擁護委員関係	研修	1 ○○年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
H8 人権擁護委員の栄典・表彰に関する事項	1 人権擁護委員に対する栄典・表彰の授与又ははく奪	1 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	・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 ・監獄受審候補者の選考に関する文書 ・監獄受審の伝達に関する文書 ・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 ・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	栄典・表彰等	1 ○○年度人権擁護委員の栄典・表彰等	10年	廃棄		
H9 人権擁護委員組織体に関する事項	1 人権擁護委員組織体の運営・活動に対する助言・協力	1 人権擁護委員組織体の運営・活動に関する助言・協力等の関与の内容が記録された文書	・全国人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	1 ○○年度全国人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
			・ブロック人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	2 ○○年度近畿人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
			・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	3 ○○年度京都府人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
			・人権擁護委員協議会に関する文書 ・活動結果報告書 ・総会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	4 ○○年度京都人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
			・人権擁護委員協議会に関する文書 ・活動結果報告書 ・総会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	5 ○○年度乙訓人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
			・活動報告書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	6 ○○年度城南人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
			・活動報告書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	7 ○○年度園部人権擁護委員協議会	5年	廃棄		

京都地方法務局人権擁護課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			・活動報告書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	8 〇〇年度宮津人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
			・活動報告書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	9 〇〇年度京丹後人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
			・活動報告書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	10 〇〇年度舞鶴人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
			・活動報告書	人権擁護委員関係	人権擁護委員組織体	11 〇〇年度福知山人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
H10	人権啓発に関する事項	1 人権啓発に関する統計、資料及びその他の情報等	・統計 ・定期的な報告文書	人権啓発関係	人権啓発活動	1 〇〇年度人権啓発活動等統計報告書	5年	廃棄		
		2 人権啓発に係る回答・照会等に関する文書	・通知文書 ・回答文書	人権啓発関係	人権啓発活動	1 〇〇年度人権啓発に関する照会・回答・通知	5年	廃棄		
		3 人権強調月間関係書類	・実施結果報告書	人権啓発関係	人権啓発活動	1 〇〇年度人権強調月間	5年	廃棄		
		4 人権週間関係書類	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	人権啓発関係	人権啓発活動	1 〇〇年度人権週間	5年	廃棄		
		5 全国中学生人権作文コンテスト関係書類	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	人権啓発関係	人権啓発活動	1 〇〇年度全国中学生人権作文コンテスト	5年	廃棄		
		6 人権の花に関する文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	人権啓発関係	人権啓発活動	1 〇〇年度人権の花運動	5年	廃棄		
		7 えせ同和行為対策機関連絡会議に関する文書	・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	人権啓発関係	人権啓発活動	1 〇〇年度えせ同和行為対策機関連絡会議	3年	廃棄		
		8 行政連絡協議会に関する文書	・通知文書 ・配布資料 ・結果記録文書	人権啓発関係	人権啓発活動	1 〇〇年度行政連絡協議会	5年	廃棄		
		9 1～8に当てはまらない書類	・啓発関係に関する実施要領・通知文書・結果報告書 ・事務連絡文書等	人権啓発関係	人権啓発活動	1 〇〇年度啓発に関する書類 2 〇〇年度啓発に関する雑書つづり	5年 1年	廃棄 廃棄		
H11	人権啓発活動事業の委託に関する事項	1 人権啓発活動事業の委託に関する重要な経緯	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書 ・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	1 〇〇年度人権啓発活動地方委託事業 2 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 廃棄		
H12	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	・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	人権啓発関係	統計表の作成	1 〇〇年人権侵犯事件等統計報告 2 〇〇年人権相談統計報告	5年 5年	廃棄 廃棄		
H13	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	人権侵犯事件記録	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	1 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 勧告又は通告した人権侵犯事件記録	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	1 〇〇年勧告又は通告した人権侵犯事件記録	10年	廃棄			
		3 告発した人権侵犯事件記録	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	1 〇〇年告発した人権侵犯事件記録	10年	廃棄			
		4 上記1～3以外の人権侵犯事件記録	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	1 〇〇年その他の人権侵犯事件の記録(中止を決定した事件の記録を除く)	5年	廃棄			
H14	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	人権侵犯事件受付簿	調査救済関係	人権侵犯事件の受付	1 〇〇年人権侵犯事件簿	10年	廃棄		
		2 人権侵犯事件等記録帳簿保存簿	人権侵犯事件等記録帳簿保存簿	調査救済関係	人権侵犯事件の受付	1 〇〇年人権侵犯事件等記録帳簿保存簿	閉鎖・移記された年の翌年の初日から5年	廃棄		
		3 囑託による調査	囑託事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の調査囑託	1 〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄		

京都地方法務局人権擁護課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	4 中止の決定	1 人権侵犯事件の中止事案に関する文書	中止事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の中止事案	1 〇〇年中止事件簿	3年	廃棄		
	5 人権侵犯事件の資料	1 人権侵犯事件の資料に関する文書	・事件関係収集資料 ・人権擁護員に対するFAX送信事案(立件事案除く)	調査救済関係	調査救済事務に関する資料	1 〇〇年情報収集事案記録	3年	廃棄		
H15 人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	1 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 不服申立書 2 裁決書	・異議申立書 ・審査請求書 裁決書	調査救済関係	不服申立	1 〇〇年決定	10年	廃棄		
H16 人権相談に関する事項	1 人権相談に関する記録	1 人権相談に関する文書	人権相談票	人権相談関係	人権相談	1 〇〇年人権相談に関する記録	3年	廃棄		
		2 SOSミニレターに関する文書	SOSミニレター実施要領 SOSミニレター制作及び発送資料 SOSミニレター結果資料	人権相談関係	人権相談	1 〇〇年度SOSミニレター	3年	廃棄		
		3 人権相談受付メール運用に関する文書	人権相談メール受付システム運用資料	人権相談関係	人権相談	1 〇〇年度人権相談メール受付システムに関する資料	3年	廃棄		
		4 各種人権相談強化週間に関する文書	強化週間実施に関する文書	人権相談関係	人権相談	1 〇〇年度各種人権相談強化週間	3年	廃棄		
	2 人権相談に係る連絡文書等	1 人権相談に係る連絡文書等	・通知文書 ・事務連絡	人権相談関係	人権相談	1 〇〇年度人権相談に関する文書	3年	廃棄		
H17 委員会に関する事項	1 子ども人権委員会に関する文書	1 子ども人権委員会に関する文書	・会議に関する文書	委員会関係	委員会	1 〇〇年度子ども人権委員会	5年	廃棄		
	2 男女共同参画委員会に関する文書	1 男女共同参画委員会に関する文書	・会議に関する文書 ・研修に関する文書	委員会関係	委員会	1 〇〇年度男女共同参画委員会	5年	廃棄		
	3 同和問題委員会に関する文書	1 同和問題委員会に関する文書	・研修に関する文書 ・会議に関する文書	委員会関係	委員会	1 〇〇年度同和問題委員会	5年	廃棄		
	4 高齢者・障害者委員会に関する文書	1 高齢者・障害者委員会に関する文書	・研修に関する文書 ・会議に関する文書	委員会関係	委員会	1 〇〇年度高齢者・障がい者委員会	5年	廃棄		
	5 人権侵犯事件関与委員会に関する文書	1 人権侵犯事件関与委員会に関する文書	・研修に関する文書 ・会議に関する文書	委員会関係	委員会	1 〇〇年度人権侵犯事件関与委員会	5年	廃棄		
H18 民間における人権擁護運動の助長に関する事項	1 民間における人権擁護運動の助長に関する文書	1 各種関係団体関係書類	・各種団体における会議等イベント通知等の文書	各種関係団体関係	民間における人権擁護運動	1 〇〇年度各種関係団体	3年	廃棄		
		2 京都府同和对策協議会に関する文書	・開催通知等	各種関係団体関係	民間における人権擁護運動	1 〇〇年度京都府同和对策協議会	3年	廃棄		
		3 京都府同和对策就職促進協議会関係書類	・京都府同和对策就職促進協議会に関する文書	各種関係団体関係	民間における人権擁護運動	1 〇〇年度京都府同和对策就職促進協議会	3年	廃棄		
		4 京都被害者支援ネットワークに関する文書	・京都被害者支援ネットワークに関する文書	各種関係団体関係	民間における人権擁護運動	1 〇〇年度京都被害者支援ネットワーク	3年	廃棄		
		5 いじめ問題対策実行委員会関係書類	・いじめ問題対策実行委員会に関する文書	各種関係団体関係	民間における人権擁護運動	1 〇〇年度いじめ問題対策実行委員会	3年	廃棄		
		6 青少年相談機関連絡会議に関する書類	・青少年相談機関連絡会議に関する書類	各種関係団体関係	民間における人権擁護運動	1 〇〇年度青少年相談機関連絡会議	3年	廃棄		
H19 人権侵犯事件調査員証票に関する事項	1 人権侵犯事件調査員証票に関する事項	1 原簿及び運用に関する文書	人権侵犯事件調査員証票原簿	各種関係団体関係	人権侵犯事件調査員証票	1 〇〇年度人権侵犯事件調査員証票	3年	廃棄		
H20 その他(人権擁護課に関する事項)	1 人権に関する文書	1 人権予算に関する文書	・人権擁護業務庁費等に関する予算の文書	人権擁護	予算	1 〇〇年度人権関係予算雑書つづり	1年	廃棄		
		2 人権に関する文書	・人権擁護に関する文書	人権擁護	雑書	1 〇〇年度人権に関する雑書つづり	1年	廃棄		
		3 外出承認に関する文書	・外出承認簿	庶務	出張	1 外出承認簿	3年	廃棄		
		4 調査課だより	・調査課だより	人権擁護	調査課だより	1 〇〇年度調査課だより	10年	廃棄		
		5 支局の指導に関する文書	・支局事務指導	人権擁護	支局事務指導	1 〇〇年度支局事務指導	3年	廃棄		
H21 その他(総務課に関する事項)	1 庶務に関する文書	1 出張に関する文書	・出張計画書 ・出張結果報告書	庶務	出張関係	1 〇〇年度出張関係書類	3年	廃棄		
			・外出承認簿	庶務	出張関係	2 外出承認簿	5年	廃棄		

京都地方法務局人権擁護課 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)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	2 公印に関する文書	・公印原簿	公印	公印	1 公印原簿	常用	廃棄				
			公印	公印	2 〇〇年度廃止公印原簿	廃止した年の翌年の初日から20年	廃棄				
			公印	公印	〇 〇〇年公印事務	3年	廃棄				
		3 1、2に当てはまらない文書	情報セキュリティに関する申請、届出、報告書等 ・利用許可媒体等管理簿	庶務	庶務	1 〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄			
			庶務に関する回覧・通知等文書	庶務	庶務	2 〇〇年度庶務に関する文書	1年	廃棄			
	2 人事に関する文書	1 職員の勤務時間・休暇に関する文書	出勤簿	人事	勤務時間・休暇	1 〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	備考二を参照	
			休暇簿	人事	勤務時間・休暇	2 〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事		
			超過勤務命令簿	人事	勤務時間・休暇	3 〇〇年超過勤務命令簿	5年1月	廃棄	人事		
			振替等通知簿	人事	勤務時間・休暇	4 〇〇年振替等通知簿	3年	廃棄	人事		
			代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	5 〇〇年代休日指定簿	3年	廃棄	人事		
			休暇承認報告書 ・長期休暇取得者病状等報告書 ・休暇等調査報告書に関する決裁文書 ・勤務時間管理員代理の指名 ・勤務時間に関する文書	人事	勤務時間・休暇	6 〇〇年度勤務時間等関係書類	3年	廃棄			
		2 職員の給与に関する文書	勤務時間報告書に関する決裁文書 ・給与に関する文書	人事	給与	1 〇〇年度給与等関係書類	5年	廃棄			
			3 非常勤職員に関する文書	配置認可申請書 ・採用上申書	人事	非常勤職員	1 〇〇年度配置認可・採用上申書	5年	廃棄		
				非常勤職員に関する文書	人事	非常勤職員	2 〇〇年度非常勤職員に関する文書	5年	廃棄		
4 1～3以外の人事に関する文書	人事に関する回覧・通知等文書	人事	人事	1 〇〇年度人事に関する文書	3年	廃棄					
H22 その他(会計課に関する事項)	1 会計に関する文書	ICカード乗車券に関する文書	会計	管理	1 ICカード乗車券管理簿	1年	廃棄	ICカード乗車券取扱要領			
		2 物品の管理に関する文書	物品受払簿 ・物品借用証 ・物品整理票 ・物品請求書 ・物品の亡失(損傷)に関する報告書 ・物品庁舎外使用簿 ・その他物品に関する文書	会計	物品管理	1 〇〇年度物品に関する文書	1年	廃棄			
	3 庁舎管理規程に関する文書	鍵管理簿	会計	管理	1 鍵管理簿(鍵リスト)	常用		平成24年10月12日付会348号局長通知			
		鍵リスト変更届	会計	管理	2 〇〇年度鍵の保管に関する書類	5年	廃棄				
4 その他会計に関する文書	会計に関する一般文書・通知等	会計	会計	1 〇〇年度会計に関する文書	3年	廃棄					
H23 21、22以外の他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	1 他の組織及び他の所管から取得した文書の経緯	1 他の組織及び他の所管に関する文書	通知 ・事務連絡 ・回覧文書	〇〇	〇〇	1 〇〇(課)に関する文書	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)
- 「〇〇」・・・〇〇〇〇