

前橋地方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	分類別			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	文書記号(番号)				
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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 ・標準文書保存期間基準の制定又は改定に係る決裁文書	人権擁護	標準文書保存期間基準(現行)	擁1(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)
2 人権擁護に関する事項	(1)会議・会同等に関する事項	・人権擁護に関する会議・会同等の開催、結果等に関する文書	・人権擁護に関する会議・会同等の開催、結果等に関する決裁文書	人権擁護	会議・会同等	擁2(1)	〇〇年度人権擁護関係会同打合せ	10年	廃棄	(別表1事項13を参照)
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・実数報告書	人権擁護	人権擁護委員	擁3(1)	〇〇年度人権擁護委員の定数	3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 (2)人権擁護委員の解職	人権擁護委員の委嘱に関する文書 人権擁護委員の解職等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書 ・人権擁護委員の解職に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	擁4(1) 擁4(2)	〇〇年度人権擁護委員の委嘱 〇〇年度人権擁護委員の解職等	3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 ②委員票	・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・委員票	人権擁護	人権擁護委員	擁5(1) 擁5(2)	〇〇年度人権擁護委員の管理 〇〇年度委員票	3年 常用	廃棄 廃棄	
			・人権擁護委員票等交付簿 ・各種届書	人権擁護	人権擁護委員	擁5(3) 擁5(4)	〇〇年度期人権擁護委員票 〇〇年度人権擁護委員証票等	10年 3年	廃棄 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	擁5(5) 擁5(6)	〇〇年度人権擁護委員履歴書 〇〇年度除却人権擁護委員履歴 〇〇年度人権擁護委員の職務上の損害	常用 3年 5年	廃棄 廃棄 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	・実費弁償金の支給に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	擁5(7) 擁5(8)	〇〇年度人権擁護委員活動 〇〇年度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書 ・人権擁護委員活動実績簿	3年	廃棄	
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	人権擁護委員	擁6(1)	〇〇年度人権擁護委員の研修	5年	廃棄	(別表1事項13(2)を参照)
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奪	人権擁護委員に対する栄典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 ・監製受章候補者の選考に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	擁7(1)	〇〇年度人権擁護委員の栄典	30年	廃棄	(別表1事項20を参照)
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奪	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪に関する文書	・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 ・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 ・〇〇法務局長表彰に関する文書 ・〇〇地方法務局長表彰に関する文書 ・〇〇法務局長感謝状に関する文書 ・〇〇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 ・人権擁護委員の甲斐に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	擁8(1) 擁8(2) 擁8(3) 擁8(4) 擁8(5) 擁8(6) 擁8(7) 擁8(8)	〇〇年度法務大臣表彰 〇〇年度法務大臣感謝状 〇〇年度人権擁護局長表彰 〇〇年度前橋法務局長表彰 〇〇年度前橋地方法務局長表彰 〇〇年度前橋法務局長感謝状 〇〇年度前橋地方法務局長感謝状 〇〇年度各種表彰等	10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	(別表1事項20を参照) (別表1事項20を参照) (別表1事項20を参照) (別表1事項20を参照) (別表1事項20を参照) (別表1事項20を参照) (別表1事項20を参照)
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・活動に関する助言・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	・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	人権擁護委員	擁9(1) 擁9(2) 擁9(3) 擁9(4)	〇〇年度全国人権擁護委員連合会 〇〇年度ブロック人権擁護委員連合会 〇〇年度都道府県人権擁護委員連合会 〇〇年度人権擁護委員協議会	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 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)人権啓発物品作成にかかわる重要な経緯 (4)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものを含む。) (5)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人権啓発物品作成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 ③会議の開催に係る文書 ④会議に検討のための資料として提出された文書 ⑤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 所管事務に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書 ・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票 ・仕様書 ・結果報告書 ・成果物 ・開催経緯 ・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	擁10(1) 擁10(2) 擁10(3) 擁10(4) 擁10(5) 擁10(6)	〇〇年度実施要領・結果報告書等 〇〇年度統計・資料等 〇〇年度仕様書・結果報告書等 〇〇年度協議会・会議等 〇〇年度事務取扱い 〇〇年度人権擁護関係事務一般	5年 5年 5年 5年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	(別表1事項37を参照) (別表1事項37を参照) (別表1事項37を参照) (別表1事項37を参照) (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	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	・委託甲入書 ・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	擁11(1) 擁11(2)	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 廃棄	(別表1事項37を参照) (別表1事項37を参照)
12 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	人権擁護	人権侵犯事件	擁12(1)	〇〇年統計表	5年	廃棄	(別表1事項28を参照)
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	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	人権侵犯事件	擁13(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)
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 (2)嘱托による調査	人権侵犯事件の受付に関する文書 人権侵犯事件の調査嘱托による文書	人権侵犯事件受付簿 嘱托事件簿	人権擁護	人権侵犯事件	擁14(1) 擁14(2)	〇〇年人権侵犯事件受付簿 〇〇年嘱托事件簿	10年 10年	廃棄 廃棄	(別表1事項36を参照) (別表1事項36を参照)

15	人権相談に関する事項	(3)中止の決定	人権侵害事件の中止事由	人権擁護	人権侵害事件	擁14(3)	〇〇年中止事由簿	10年	廃棄	(別表1事項36を参照)	
		(4)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	人権擁護	擁14(4)	〇〇年事件関係収集資料	10年	廃棄	(別表1事項36を参照)	
		(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	擁15(1)	〇〇年度子どもの人権110番強化週間実施要領	3年	廃棄		
			②強化週間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	人権擁護	擁15(2)	〇〇年度子どもの人権110番強化週間広報資料				
			③強化週間の結果に関する文書	子どもの人権110番強化週間結果資料	人権擁護	擁15(3)	〇〇年度子どもの人権110番強化週間結果資料				
		(2)専用相談電話「女性の権利ホットライン」に関する経緯	①強化週間実施に関する文書	女性の権利ホットライン強化週間実施要領	人権擁護	擁15(4)	〇〇年度女性の権利ホットライン強化週間実施要領	3年	廃棄		
			②強化週間の広報に関する文書	女性の権利ホットライン強化週間広報資料	人権擁護	擁15(5)	〇〇年度女性の権利ホットライン強化週間広報資料				
			③強化週間の結果に関する文書	女性の権利ホットライン強化週間結果資料	人権擁護	擁15(6)	〇〇年度女性の権利ホットライン強化週間結果資料				
		(3)各種人権相談強化週間に関する経緯	①実施に関する文書	各種人権相談強化週間要領	人権擁護	擁15(7)	〇〇年度各種人権相談強化週間実施要領	3年	廃棄		
			②各種強化週間の広報に関する文書	各種人権相談強化週間広報資料	人権擁護	擁15(8)	〇〇年度各種人権相談強化週間広報資料				
			③各種強化週間の結果に関する文書	各種人権相談強化週間結果資料	人権擁護	擁15(9)	〇〇年度各種人権相談強化週間結果資料				
		(4)社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する経緯	①実施に関する文書	社会福祉施設特設相談所開設実施要領	人権擁護	擁15(10)	〇〇年度社会福祉施設特設相談所開設実施要領	3年	廃棄		
			②結果に関する文書	社会福祉施設特設相談所開設結果資料	人権擁護	擁15(11)	〇〇年度社会福祉施設特設相談所開設結果資料				
		(5)社会福祉事業者との連携に関する経緯	①実施に関する文書	社会福祉事業者との連携実施要領	人権擁護	擁15(12)	〇〇年度社会福祉事業者との連携実施要領	3年	廃棄		
			②広報に関する文書	社会福祉事業者との連携広報資料	人権擁護	擁15(13)	〇〇年度社会福祉事業者との連携広報資料				
(6)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	①実施に関する文書	SOSモニター実施要領	人権擁護	擁15(14)	〇〇年度SOSモニター実施要領	5年	廃棄				
	②制作及び発送に関する文書	SOSモニター制作及び発送資料	人権擁護	擁15(15)	〇〇年度SOSモニター制作及び発送資料						
	③結果に関する文書	SOSモニター結果資料	人権擁護	擁15(16)	〇〇年度SOSモニター結果資料						
(7)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	擁15(17)	〇〇年度人権相談メール受付システム運用資料	5年	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	擁15(18)	〇〇年度人権相談メール受付システム改修資料						
16	人権侵害事件調査員証票に関する事項	人権侵害事件調査員証票に関する事項	①原簿に関する文書	人権侵害事件調査員証票原簿	人権擁護	擁16(1)	〇〇年度人権侵害事件調査員証票原簿	3年	廃棄		
			②運用に関する文書	人権侵害事件調査員証票関係書類	人権擁護	擁16(2)	〇〇年度人権侵害事件調査員証票関係書類	3年	廃棄		
17	人権擁護事務に関する訓令・通達・その他規程・連絡に関する事項	人権擁護事務全般に関する訓令・通達・その他規程	人権擁護に関する訓令・通達・その他規程	人権擁護	擁17(1)	〇〇年度人権擁護関係訓令・通達・その他規程関係書類	常用	廃棄	(別表1の事項2を参照)		
18	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	現行の訓令・通達・その他規程	・会計に関する訓令・通達・その他規程 新旧対照表	人権擁護(その他)	擁18(1)	〇〇年度会計関係訓令・通達・その他規程	常用	廃棄	(別表1の事項2を参照)	
19	会計に関する照会・回答・事務連絡に関する事項	照会・回答・事務連絡	照会・回答・事務連絡	・照会・回答文書 ・事務連絡	人権擁護(その他)	擁19(1)	〇〇年度会計課との照会・回答・事務連絡	3年	廃棄		
20	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 ・廃棄に関する決裁文書 ・帳簿・書類廃棄認可書 ・紛務課との文書事務に関する往復文書	人権擁護(その他)	行政文書の管理	擁20(1)	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2を参照
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書発取簿 ・秘密文書発取簿 ・書留受付簿 ・郵便送付簿 ・庁外送付簿	人権擁護(その他)	庶務	擁20(3)	〇〇年文書発取簿	5年	廃棄	別表1の事項2を参照
				・秘密文書発取簿 ・書留受付簿 ・郵便送付簿 ・庁外送付簿	人権擁護(その他)	庶務	擁20(4)	〇〇年秘密文書発取簿	5年	廃棄	
				・書留受付簿 ・郵便送付簿 ・庁外送付簿	人権擁護(その他)	庶務	擁20(5)	〇〇年書留受付簿	1年	廃棄	
				・郵便送付簿 ・庁外送付簿	人権擁護(その他)	庶務	擁20(6)	〇〇年郵便送付簿	1年	廃棄	
				・庁外送付簿	人権擁護(その他)	庶務	擁20(7)	〇〇年庁外送付簿	1年	廃棄	
				・庶務、人事に関する訓令・通達・新旧対照表、参照条文	人権擁護(その他)	文書	擁21(1)	〇〇年度総務関係訓令・通達・その他規程	常用	廃棄	(別表1の事項2を参照)
21	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	現行の訓令・通達・その他規程	・庶務、人事に関する訓令・通達・新旧対照表、参照条文	人権擁護(その他)	擁21(1)	〇〇年度総務関係訓令・通達・その他規程	常用	廃棄	(別表1の事項2を参照)	
22	職員の人事に関する事項(庶務)	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	・歳費請求に関する決裁文書 ・歳費見直し ・赴任旅費に関する書類	人権擁護(その他)	出張	擁22(1)	〇〇年度出張関係	3年	廃棄		
			・出張 ・出張結果報告書	人権擁護(その他)	出張	擁22(2)	〇〇年度出張関係	5年	廃棄	(別表1事項15(2)を参照)	
			・出張結果報告書 ・事務引継に関する決裁文書 ・事務引継書	人権擁護(その他)	庶務	擁23(1)	〇〇年度出張結果報告書 〇〇年度事務引継関係	3年	廃棄		
23	(1)庶務に関する事項	①その他庶務に関する文書	・総務課からの庶務に関する通知文書 ・総務課への報告文書	人権擁護(その他)	庶務	擁23(2)	〇〇年度庶務関係報告	3年	廃棄		
			②その他庶務に関する関係書類	・総務課からの庶務に関するその他の事務連絡	人権擁護(その他)	庶務	擁23(3)	〇〇年度庶務関係一般	1年	廃棄	
			公印の管理に関する重要な経緯	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	人権擁護(その他)	公印簿の管理	擁24(1)	〇〇年度公印原簿	常用	廃棄	
24	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	人権擁護(その他)	公印簿の管理	擁24(1)	〇〇年度公印原簿	常用	廃棄		
25	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	会議・会同等の準備、決定内容又は了解内容に関する決裁文書	人権擁護(その他)	会議・会同	擁25(1)	〇〇年度会同関係	3年	廃棄		
26	防災及び警備に関する事項	防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	人権擁護(その他)	防災	擁26(1)	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		
27	一般国民から寄せられる意見・要望に関する事項	意見・要望に関する事項	・一般国民から寄せられる意見・要望	人権擁護(その他)	意見・要望	擁27(1)	〇〇年度意見要望データベース	5年	廃棄		
28	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関する事項	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人権擁護(その他)	勤務時間・休暇	擁28(1)	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(その他)	勤務時間・休暇	擁28(2)	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
			③休暇に関する文書	・休暇簿 ・休暇に関する報告文書	人権擁護(その他)	勤務時間・休暇	擁28(3)	〇〇年休暇簿 〇〇年度休暇報告書	3年 3年	廃棄 廃棄	
			④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替等の決裁文書 ・休日指定簿 ・勤務時間の割振り区分の指定表	人権擁護(その他)	勤務時間・休暇	擁28(5)	〇〇年週休日の振替・休日の指定 〇〇年度勤務時間の割振り区分の指定表	3年 3年	廃棄 廃棄	人事
			⑤その他人事に関する文書	・兼業承認に関する決裁文書	人権擁護(その他)	人事管理	擁28(7)	〇〇年度兼業承認	3年	廃棄	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日
		(2)職員の人事管理に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	・情報機器作業・健康管理点検	人権擁護(その他)	健康安全管理	擁28(8)	〇〇年度情報機器記録簿	1年	廃棄	
		(3)職員の健康・安全管理に関する事項	職員の健康・安全管理に関する事項	・情報機器作業・健康管理点検	人権擁護(その他)	健康安全管理	擁28(8)	〇〇年度情報機器記録簿	1年	廃棄	
		(4)その他人事に関する事項	①その他人事に関する文書	・総務課からの人事に関する通知文書 ・総務課への報告文書 ・総務課からの人事に関するその他の事務連絡	人権擁護(その他)	人事管理	擁28(9)	〇〇年度人事報告書	3年	廃棄	
			②その他人事に関する文書	・総務課からの人事に関する通知文書 ・総務課への報告文書 ・総務課からの人事に関するその他の事務連絡	人権擁護(その他)	人事管理	擁28(10)	〇〇年度人事関係一般	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及び基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決定することとする。

(注)  
※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について