前橋地方法務局人権擁護課　標準文書保存期間基準

令和8年3月3日改定

	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	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	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事項22を参酌)
				・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	標準文書保存期間基準	○○年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
2	人権擁護に関する事項	(1)会議・会同等に関すること	・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	○○年度人権擁護関係会同打合せ	5年	廃棄		(別表1事項13を参酌)
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	○○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	人権擁護	人権擁護委員	○○年度人権擁護委員の委嘱	3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	人権擁護	人権擁護委員	○○年度人権擁護委員の解嘱等	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	・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	○○年度人権擁護委員の管理	3年	廃棄		
				・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	人権擁護	人権擁護委員	○○年度人権擁護委員証票等	3年	廃棄		
							○○年度人権擁護委員履歴書	常用	廃棄		
							○○年度除却人権擁護委員履歴書	3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	○○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 ・人権擁護委員活動実績簿	人権擁護	人権擁護委員	○○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	・実費弁償金の支給に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	○○年度実費弁償金	3年	廃棄		
		(3)上記(1)(2)の業務の区分に当てはまらないその他の業務	人権擁護委員事務に関する文書	・事務連絡	人権擁護	人権擁護委員	○○年度人権擁護委員事務	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	○○年度人権擁護委員の研修	5年	廃棄		(別表1事項13(2)を参酌)
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 ・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	○○年度人権擁護委員の栄典	30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	・人権擁護委員に対する表彰に関する文書 ・人権擁護委員に対する弔意に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	○○年度人権擁護委員の表彰・弔意	10年	廃棄		(別表1事項20を参酌)
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	・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	○○年度人権擁護委員組織体	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	①人権啓発事務における企画・立案等に関する文書	・実施要領 ・通知文書	人権擁護	人権啓発	○○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)
			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	人権擁護	人権啓発					
		(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 ・相談票	人権擁護	人権啓発	○○年度統計・資料等	5年	廃棄		(別表1事項37を参酌)
		(3)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	人権擁護	人権啓発	○○年度仕様書・結果報告書等	5年	廃棄		(別表1事項37を参酌)
			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	人権擁護	人権啓発					
		(4)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	人権擁護	人権啓発	○○年度協議会・会議等	5年	廃棄		(別表1事項37を参酌)
			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	人権擁護	人権啓発					
			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	人権擁護	人権啓発					
		(5)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		人権擁護	その他	○○年度事務取扱い	5年	廃棄		
			所管事務に関する雑文書		人権擁護	その他	○○年度人権擁護関係事務一般	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	人権擁護	人権啓発	○○年度人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄		(別表1事項37を参酌)
				・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護	人権啓発	○○年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		(別表1事項37を参酌)
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	○○年統計表	5年	廃棄		(別表1事項28を参酌)
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	人権侵犯事件記録	人権擁護	人権侵犯事件	○○年人権侵犯事件記録	10年	廃棄		(別表1事項36を参酌)
			②調査に関する文書	人権侵犯事件記録	人権擁護	人権侵犯事件					
			③措置等に関する文書	人権侵犯事件記録	人権擁護	人権侵犯事件					
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	○○年人権侵犯事件受付簿	10年	廃棄		(別表1事項36を参酌)
		(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	人権擁護	人権侵犯事件	○○年嘱託事件簿	10年	廃棄		(別表1事項36を参酌)
		(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	○○年中止事件簿	10年	廃棄		(別表1事項36を参酌)
		(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	人権侵犯事件	○○年事件関係収集資料	10年	廃棄		(別表1事項36を参酌)

15	人権相談に関する事項	(1)専用相談電話「子どもの人権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	○○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	人権相談	○○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	人権相談	○○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「女性の人権ホットライン」に関する経緯	①強化週間実施に関する文書	女性の人権ホットライン強化週間実施要領	人権擁護	人権相談	○○年度女性の人権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	女性の人権ホットライン強化週間広報資料	人権擁護	人権相談	○○年度女性の人権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	女性の人権ホットライン強化週間結果資料	人権擁護	人権相談	○○年度女性の人権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	人権相談	○○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	人権相談	○○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	人権相談	○○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	人権相談	○○年度社会福祉施設特設相談所開設実施要領及び結果資料	3年	廃棄		
			②結果に関する文書	社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料	人権擁護	人権相談					
		(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	人権相談	○○年度社会福祉事業者との連携実施要領及び連携広報資料	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	人権相談					
		(6)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	○○年度SOSミニレター実施要領、制作及び発送資料	5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					
			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					
		(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	その他	○○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	その他	○○年度人権相談メール受付システム改修資料				
		(8)人権相談に関するその他の文書	人権相談に関する記録等	人権相談に関する記録	人権擁護	人権相談	○○年人権相談票	3年	廃棄		
16	人権侵犯事件調査員証票に関する事項	人権侵犯事件調査員証票に関すること	①原簿に関する文書	人権侵犯事件調査員証票原簿	人権擁護	その他	○○年度人権侵犯事件調査員証票原簿	3年	廃棄		
			②運用に関する文書	人権侵犯事件調査員証票関係書類	人権擁護	その他	○○年度人権侵犯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・その他例規類・連絡に関する事項	人権擁護事務全般に関すること	人権擁護に関する文書全般	人権擁護事務に関する訓令・通達・その他例規類	人権擁護	人権擁護事務に関する訓令・通達・事務連絡等	○○年度人権擁護関係訓令・通達その他の例規関係書類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参酌)
18	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	現行の訓令・通達その他例規類	・会計に関する訓令・通達・その他例規類 新旧対照条文	人権擁護(その他)	会計	○○年度会計関係訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		(別表1の事項22を参酌)
19	会計に関する照会・回答・事務連絡に関する事	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)	会計	○○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	人権擁護(その他)	行政文書の管理	○○年度行政文書ファイル管理	5年	廃棄		別表の1事項22を参酌
				・廃棄、移管に関する決裁文書 ・帳簿、書類廃棄認可書	人権擁護(その他)	行政文書の管理	○○年度廃棄認可	5年	廃棄		別表の1事項22を参酌
				・総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	○○年度文書照会報告	3年	廃棄		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書発収簿	人権擁護(その他)	庶務	○○年文書発収簿	5年	廃棄		別表の1事項22を参酌
				・秘密文書発収簿	人権擁護(その他)	庶務	○○年秘密文書発収簿	5年	廃棄		
				・書留当受信簿	人権擁護(その他)	庶務	○○年書留等受信簿	1年	廃棄		
				・郵便送付簿	人権擁護(その他)	庶務	○○年郵便送付簿	1年	廃棄		
				・庁外送付簿	人権擁護(その他)	庶務	○○年庁外送付簿	1年	廃棄		
21	訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達	現行の訓令・通達その他例規類	・庶務、人事に関する訓令・通達 ・新旧対照条文、参照条文	人権擁護(その他)	文書	○○年度総務関係訓令・通達その他例規類	常用	廃棄		(別表の1事項22を参酌)
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	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	・旅行命令簿	人権擁護(その他)	出張	○○年度旅行命令簿	5年	廃棄		(別表1事項15(2)を参酌)
				・旅費請求に関する決裁文書	人権擁護(その他)	出張	○○年度旅費事務関係書類	3年	廃棄		
				・外出簿	人権擁護(その他)	出張	○○年度外出簿	5年	廃棄		
				・出張結果報告書	人権擁護(その他)	出張	○○年度出張結果報告書	5年	廃棄		
23	庶務に関する事項	(1)庶務に関すること	庶務に関する文書	・事務引継に関する文書	人権擁護(その他)	庶務	○○年度事務引継関係	3年	廃棄		
		(2)その他庶務に関すること	①その他庶務に関係する文書	・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	○○年度庶務照会報告	3年	廃棄		
			②その他庶務に関係する雑書	・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	○○年度庶務関係一般	1年	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	・公印原簿	人権擁護(その他)	公印簿の管理	○○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文書	・会議・会同等の開催、結果等に関する決裁文書	人権擁護(その他)	会議・会同	○○年度会同打合せ関係	3年	廃棄		
26	防災及び警備に関する事項	防災に関すること	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	人権擁護(その他)	防災	○○年度防災業務	3年	廃棄		
				・新型コロナウイルス感染症に関する文書(庶務業務)	人権擁護(その他)	防災	○○年度新型コロナウイルス感染症に関する文書	3年	移管		(歴史的緊急事態)
27	一般国民から寄せられる投書・苦情に関する事項	一般国民から寄せられる投書・苦情に関すること	意見・要望に関する文書	・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	○○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(その他)	勤務時間・休暇	○○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	○○年出勤簿	5年	廃棄		
			③休暇に関する文書	・休暇簿	人権擁護(その他)	勤務時間・休暇	○○年休暇簿	3年	廃棄		
				・休暇に関する報告文書	人権擁護(その他)	勤務時間・休暇	○○年度休暇報告書	3年	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 ・代休日指定簿	人権擁護(その他)	勤務時間・休暇	○○年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	

				・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	○○年度勤務時間の割振り区分の指定表	3年	廃棄		
		⑵職員の人事管理に関する文書	職員の服務に関する文書	・兼業承認に関する決裁文書	人権擁護（その他）	人事管理	○○年度兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	廃棄		
		⑶職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康・安全管理に関する通知・連絡文書	・情報機器作業・健康管理点検表	人権擁護（その他）	健康安全管理	○○年度情報機器関係	1年	廃棄		
		⑷その他人事に関すること	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	人権擁護（その他）	人事管理	○○年度人事照会報告	3年	廃棄		
				・総務課からの人事に関係する通知文書（コロナ関係文書）	人権擁護（その他）	人事管理	○○年度人事照会報告	3年	移管		（歴史的緊急事態）
			②その他人事に関する雑書	・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	○○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）
※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について