

松江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))	分類記号				
				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)	〇〇課—標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2を参酌)	人権001				
			・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	保存期間基準の制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄	年度			人権002			
2 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	人権擁護委員の定数	5年	廃棄	年度		人権003				
3 人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	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及び解嘱に係る決裁文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱発令関係書類	5年	廃棄	年度		人権004				
		人権擁護委員の委嘱上申に関する文書	・人権擁護委員の委嘱上申に係る決裁文書			人権擁護委員の委嘱上申関係書類	5年	廃棄	年度		人権005				
4 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	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	人権擁護委員の管理	10年	廃棄	年度		人権006				
			・委員票			委員票	10年	廃棄	年度	H12.12.27付け権総724号依命通知	人権007				
			・委員の履歴に関する書類			人権擁護委員履歴書	5年	廃棄	年度		人権008				
			・人権擁護委員名簿				5年	廃棄	年度		人権009				
			・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	人権擁護委員証票関係書類	5年	廃棄	年度		人権010		
			・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	人権擁護委員	人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄	年度		人権011		
			人権擁護委員の活動の管理に関する文書			人権擁護委員	人権擁護委員	人権擁護委員活動関係書類	5年	廃棄	年度		人権012		
			・職務執行結果報告書					職務執行結果報告書	5年	廃棄	年度		人権013		
			(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 ・諸謝金の支給に関するもの			人権擁護委員	実費弁償金・謝金関係書類	5年	廃棄	年度	人権014
			5 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			人権擁護委員研修関係書類	5年	廃棄	年度	人権016
6 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 ・監授褒章候補者の選考に関する文書 ・監授褒章の伝達に関する文書			人権擁護委員の栄典	10年	廃棄	年度	人権017					
7 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			人権擁護委員の表彰関係書類	10年	廃棄	年度	人権018					

人権擁護課

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)	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			<ul style="list-style-type: none"> ・人権擁護局長表彰に関する文書 ・広島法務局長表彰に関する文書 ・松江地方法務局長表彰に関する文書 ・法務大臣感謝状に関する文書 ・広島法務局長感謝状に関する文書 ・松江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 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書 			各種表彰等	10年	廃棄	年度		人権019	
8	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			人権擁護委員組織体関係書類	5年	廃棄	年度		人権020	
9	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	人権週間における企画・立案等に関する文書	人権啓発関係	人権啓発活動	人権週間関係書類	5年	廃棄	年度	(別表1事項37を参酌)	人権021	
			人権週間における実施結果内容が記録された文書									
			人権作文における企画・立案等に関する文書			人権作文関係書類	5年	廃棄	年度		人権022	
			人権作文における実施結果内容が記録された文書									
			人権の花運動における企画・立案等に関する文書			人権の花運動関係書類	5年	廃棄	年度		人権023	
			人権の花運動における実施結果内容が記録された文書									
		(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			人権啓発に関する統計・資料・報告	5年	廃棄	年度		人権024	
		(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	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			研修、講演会、諸謝金等	5年	廃棄	年度		人権025	
			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									
		(4)(1)の業務の区分のうち、重要な経緯に当たらないもの	その他人権啓発事務に関する文書			陳情対応	1年	廃棄	年度		人権026	
(5)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	人権啓発物品における企画等に関する文書			予算関係書類	5年	廃棄	年度		人権027			
	人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書											

人権擁護課

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))	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		予算に関するもの	・人権擁護業務庁費に関するもの								
	(6)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	会議の開催に係る文書 会議に検討のための資料として提出された文書 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・決定・了解文書 ・結果記録文書			渉外関係(会議等)	5年	廃棄	年度		人権028
	(7)人権啓発	所管事務の取扱いに関する文書				人権啓発活動一般関係書類	3年	廃棄	年度		人権029
	(8)同和対策に関係すること	同和対策関係に関する文書				同和対策関係書類	10年	廃棄	年度		人権030
10	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			人権啓発活動事業に関する委託 人権啓発活動地方委託事業関係書類	5年	廃棄	年度		人権031
						人権啓発活動ネットワーク協議会関係書類	5年	廃棄	年度		人権032
11	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	調査救済関係	統計表の作成	統計表	10年	廃棄	暦年		人権033
12	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	救済手続の開始に関する文書 調査に関する文書 措置等に関する文書		調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録(告発、勧告又は通告した人権侵犯事件の記録) 人権侵犯事件記録(その他の人権侵犯事件の記録)	処理手続を終結した年の翌年から10年 処理手続を終結した年の翌年から5年	廃棄	暦年(人権侵犯事件等記録帳簿保存規定) 暦年(人権侵犯事件等記録帳簿保存規定)	(別表1事項36を参照)	人権034 人権035
13	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		人権侵犯事件の受付	人権侵犯事件簿	10年	廃棄	暦年(人権侵犯事件等記録帳簿保存規定)		人権036
	(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		人権侵犯事件の調査嘱託	嘱託事件簿	3年	廃棄	暦年(人権侵犯事件等記録帳簿保存規定)		人権037
	(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		人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄	暦年(人権侵犯事件等記録帳簿保存規定)		人権038
	(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		調査救済事務に関する資料	調査救済課だより	30年	廃棄	年度		人権041
14	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	不服申立書 裁決書	・異議申立書 ・審査請求書 ・裁決書		不服申立	不服申立書・決裁書	10年	廃棄	暦年		人権042
15	人権相談に関する事項	(1)専用相談電話「子どもの人権強化週間実施に関する文書 強化週間の広報に関する文書 強化週間の結果に関する文書	・子どもの人権110番強化週間実施要領 ・子どもの人権110番強化週間広報資料 ・子どもの人権110番強化週間結果資料	人権相談関係	人権相談	子どもの人権110番強化週間関係書類	3年	廃棄	年度		人権043
	(2)専用相談電話「女性の人権ホットライン」に関する経緯	強化週間実施に関する文書 強化週間の広報に関する文書 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実施要領 ・女性の人権ホットライン強化週間広報資料 ・女性の人権ホットライン強化週間結果資料			女性の人権ホットライン強化週間関係書類	3年	廃棄	年度		人権044

人権擁護課

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))	分類記号	
				大分類	中分類	名称(小分類)						
	(3)各種人権相談強化週間に関する経緯	実施に関する文書	・各種人権相談強化週間要領			各種人権相談強化週間関係書類	3年	廃棄	年度		人権045	
		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									
		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									
	(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	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			社会福祉施設特設相談所関係書類	3年	廃棄	年度			人権046
		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									
	(5)社会福祉事業者との連携に関する経緯	実施に関する文書	・社会福祉事業者との連携実施要領			社会福祉事業者との連携関係書類	3年	廃棄	年度			人権047
		広報に関する文書	・社会福祉事業者との連携広報資料									
	(6)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	実施に関する文書	・SOSミニレター実施要領			SOSミニレター関係書類	3年	廃棄	年度			人権048
		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									
		結果に関する文書	・SOSミニレター結果資料									
(7)人権相談メール受付システムに関する経緯	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	人権相談メールシステム関係書類	3年	廃棄	年度			人権049			
	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										
(8)特設人権相談所開設に関すること	特設人権相談所に関する文書	・特設人権相談所の開設通知	特設人権相談所関係書類	1年	廃棄	年度			人権050			
(9)投書に関すること	投書に関する文書	・投書書類	投書関係書類	1年	廃棄	年度			人権051			
(10)人権相談に関すること	人権相談を記録した文書	・人権相談票 ・SOSミニレター及びその返信	人権相談記録	処理手続を終結した年の翌年から3年	廃棄	暦年(人権侵犯事件等記録帳簿保存規定)			人権052			
16 1乃至15以外の業務に関する事項	(1)各種保存簿に関すること	事件簿に関する保存簿	・事件簿等保存簿	調査救済関係	人権侵犯事件に関するもの	事件簿等保存簿	30年	廃棄	暦年(人権侵犯事件等記録帳簿保存規定)		人権055	
		人権侵犯事件記録に関する保存簿	・人権侵犯事件記録等保存簿	調査救済関係	人権侵犯事件に関するもの	人権侵犯事件記録等保存簿	30年	廃棄	暦年(人権侵犯事件等記録帳簿保存規定)		人権056	
		人権相談記録に関する保存簿	・人権相談記録保存簿	調査救済関係	人権侵犯事件に関するもの	人権相談記録保存簿	30年	廃棄	暦年(人権侵犯事件等記録帳簿保存規定)		人権057	
	(2)民間における人権擁護運動の助長に関すること	えせ同和対策に関する文書	・えせ同和対策関係機関連絡会関係書類	人権擁護	民間における人権擁護運動の助長	えせ同和行為対策関係機関連絡会関係書類	3年	廃棄	年度		人権058	
		上記以外に関する文書	・渉外関係書類	人権擁護	民間における人権擁護運動の助長	渉外関係書類	3年	廃棄	年度		人権059	
	(3)フィルム・ビデオ等の貸出に関すること	フィルム・ビデオ等の貸出に関する文書	・フィルム・ビデオ等貸出関係書類	人権擁護	その他	フィルム・ビデオ等貸出関係書類	5年	廃棄	年度		人権060	
		フィルム・ビデオ等の貸出に関する保存簿	・フィルム・ビデオ等残簿	人権擁護	その他	フィルム・ビデオ保存簿	30年	廃棄	年度		人権061	
	(4)各種会議に関すること	会議に関する資料	・会議に関する文書	人権擁護	その他	会議関係書類	5年	廃棄	年度		人権064	

人権擁護課

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))	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	業務の区分(1)乃至(4)に当たらないその他の人権擁護事務に関すること	業務区分(1)乃至(4)に当たらないその他の人権擁護事務に関する文書	・業務区分(1)乃至(4)に当たらないその他の人権擁護事務に関する文書	人権擁護	その他	人権擁護関係書類	5年	廃棄	年度		人権065
						人権擁護関係雑書	1年	廃棄	年度		人権066
		文書発出に関する帳簿	・日記簿	人権擁護	その他	日記簿	1年	廃棄	暦年		人権067
		局務令達に係る文書	・局務関係令達、通達	人権擁護	その他	訓令、通達その他の例規類(局務)	30年	廃棄	年度		人権068
		人権擁護令達に係る文書	・人権関係令達・通達	人権擁護	その他	訓令、通達その他の例規類(人権擁護)	30年	廃棄	年度		人権069
		文書廃棄に係る文書	・文書廃棄日程 ・文書廃棄要領	人権擁護	その他	文書廃棄関係書類	5年	廃棄	年度		人権070
		局務に関する文書	・事務連絡に関する文書	人権擁護	その他	局務関係書類	5年	廃棄	年度		人権071
	局務関係雑書					1年	廃棄	年度		人権072	
	〇〇年度業務命令簿					5年	廃棄	年度	人権075		
	非常勤職員雇用上申書(原議書)					5年	廃棄	年度	人権076		
		勤務時間管理等に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書 ・出勤簿 ・休暇簿 ・勤務しないことの承認簿 ・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休時間指定簿 ・早出遅出勤務管理簿 ・休憩時間変更事由申出書 ・申告・割振り簿 ・超過勤務等命令簿 ・勤務時間報告書 ・勤務状況報告書 ・勤務時間等の割振り区分指定表 ・休暇・勤務時間関係書類	人権擁護	その他	管理職員特別勤務手当	作成の日から起算して5年1月を経過する日まで	廃棄	年度 人事		人権077
	出勤簿					作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		人権078	
	休暇簿					作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事(休暇簿のみ)		人権079	
	週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定					作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		人権080	
	早出遅出勤務等					作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	暦年		人権081	
	超過勤務等命令簿					作成の日から起算して5年3月を経過する日まで	廃棄	年度		人権082	
	勤務時間報告書					作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年 人事		人権083	
	勤務時間等の割振り区分指定表					作成の日から起算して3年を経過する日まで	廃棄	年度		人権084	
	休暇・勤務時間関係書類					作成の日から起算して5年を経過する日まで	廃棄	暦年		人権085	
						意見等収集に関する書類	・意見等収集カード管理簿・意見等収集カード	人権擁護	その他	意見等収集カード管理簿・意見等収集カード	5年

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))	分類記号
				大分類	中分類	名称(小分類)					
<p>備考</p> <p>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。</p>											

(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