

水戸地方務局人権擁護課 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
				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	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	庶務	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	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る文書	庶務	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	
			・行政文書ファイル管理簿	庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・秘密文書管理簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年度秘密文書管理簿	同管理簿記載の当該行政文書の最終保存期間満了年度から5年	廃棄	
			・庁内送付簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年庁内送付簿	3年	廃棄	
			・受付簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年受付簿	5年	廃棄	
		③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。）	・決裁簿	庶務	行政文書の管理	〇〇年決裁簿	30年	廃棄	
・廃棄に関する文書	庶務		行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の廃棄	5年	廃棄			
2 職員の人事に関する事項	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	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	
		③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知	人事	勤務時間・休暇	〇〇年振替等通知簿・代休日指定簿	3年	廃棄	
			・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	勤務時間区分指定表	5年	廃棄	
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文書 ・特別の定数に係る文書 ・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	〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄	
4 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・解嘱	人権擁護委員の委嘱・解嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る文書 ・人権擁護委員の解嘱に係る文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱等	5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	〇〇年度委員異動等報告書 関係書類	5年	廃棄	
			・人権擁護委員証券等交付簿 ・各種届書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度委員返納関係書類 〇〇年度委員受領届関係書類	5年	廃棄	
	(2) 人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	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 ・人権擁護委員活動実績報告書 ・人権擁護委員受取印簿	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度職務執行結果報告書	5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	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄	
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 ・〇〇地方務局長表彰に関する文書 ・法務大臣感謝状に関する文書 ・〇〇法務局長感謝状に	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度各種表彰等	5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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			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 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書						
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・協力等の関係の内容が記録された文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員組織体関係	5年	廃棄	
			・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						
			・茨城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						
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	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	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度実施要領・結果報告書等	5年	廃棄	
		(2) 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						
		(3) 所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度雑	1年	廃棄	
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	人権擁護	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	5年	廃棄	
			・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書						
			・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄	
11	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	人権擁護	統計表の作成	〇〇年一般事件統計表関係書類 〇〇年特別事件統計表関係書類	5年	廃棄	
12	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	人権侵害事件に関する記録	人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年告発した人権侵害事件の記録 〇〇年勧告（通告）した人権侵害事件の記録 〇〇年その他の人権侵害事件の記録	10年 10年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程
13	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) 人権調整事案に関する事項 (5) 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 人権調整事案に関する文書 人権侵害事件の資料に関する文書	人権擁護	人権侵害事件	〇〇年事件簿 〇〇年囑託事件簿 〇〇年中止事件簿 〇〇年人権調整事案記録 〇〇年事件関係収集資料	10年 3年 3年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程 人権侵害事件等記録帳簿保存規程 人権侵害事件等記録帳簿保存規程
14	人権侵害事件の措置等に対する不服申立に関する事項	① 不服申立書 ② 裁決書	不服申立書 裁決書	人権擁護	不服申立	〇〇年不服等関係書類	10年	廃棄	
15	人権相談に関する事項	常設・特設相談所等の相談票に関する事項	人権相談に関する記録	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	人権侵害事件等記録帳簿保存規程
16	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 ② 運用に関する文書	人権侵害事件調査員証票原簿 人権侵害事件調査員証票関係書類	人権擁護	人権侵害事件調査員証票	人権侵害事件調査員証票原簿 人権侵害事件調査員証票関係書類	3年 1年	廃棄 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
				大分類	中分類	名称（小分類）			
17 人権擁護事 務に関する 事項	人権擁護事務に 関すること	人権擁護に関する訓令、通達その他例規に関する文書	・人権擁護に関する訓令、通達その他例規集	人権擁護	例規（現行）	〇〇年度人権擁護に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄	
		人権擁護事務に関する往復文書	・人権擁護事務に関する往復文書 ・定期報告	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度人権擁護に関する往復文書つつり	3年	廃棄	
18 その他上記 1から17に 掲げられて いないもの	事務一般に関す ること	事務一般に関する 書類	・各課・支局・出張所との往復文書	庶務	往復文書	〇〇年度各課・部門、支局、出張所との往復文書	3年	廃棄	
			・入退出簿	庶務	庶務	〇〇年度入退出簿	1年	廃棄	
			・外出命令簿	庶務	出張	〇〇年度外出命令簿	5年	廃棄	
			・人権擁護以外の訓令・通達	庶務	訓令	〇〇年度訓令・通達	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。