

盛岡地方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日から適用する

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	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	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		
			・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	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
		②取得した文書及び決裁文書の管理を行うための帳簿	・日記簿	人権擁護	その他	〇〇年文書日記簿	5年	廃棄		
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	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
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に係る決裁文書 ・人権擁護委員の退任に係る決裁文書 ・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	〇〇年度人権擁護委員の委嘱・退任・解嘱	5年	廃棄		
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	①人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員名簿	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員名簿	5年	廃棄		
			・人権擁護委員の履歴書	人権擁護	人権擁護委員	履歴書	閉鎖の日から10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	〇〇年度人権擁護委員証票等	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 ・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	〇〇年度人権擁護委員活動	5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 ・実費弁償金資料 ・職務執行結果報告書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄		
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	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
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 ・監製褒章候補者の選考に関する文書 ・監製褒章の伝達に関する文書 ・死亡に伴う叙位叙勲関係書類	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の栄典	10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 ・仙台法務局長表彰に関する文書 ・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の表彰	10年	廃棄		
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	・全国人権擁護委員連合会に関する文書 ・東北人権擁護委員連合会に関する文書 ・岩手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	〇〇年度人権擁護委員連合会・協議会	5年	廃棄		
9 人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	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	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度啓発に関する統計・資料等	5年	廃棄		
	(2)人権啓発に関する研修、講演会等に関する経緯	①人権啓発に係る研修、講演会等に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書 ・実施結果報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度研修、講演会等	5年	廃棄		
	(3)人権作品募集に関する経緯	人権作品募集に関する文書	・実施要領 ・通知文書 ・審査委員に関する決裁文書 ・人権作文コンテストに関する書類	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度人権作文	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	(規則別表1の 関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(4)その他人権啓 発に関する書類	その他人権啓発 事務に関する文 書	・記念行事等に関する書類 ・人権週間に関する書類 ・人権擁護委員の日に関 する書類	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度啓発活動	5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	〇〇年度人権啓発活動地方 委託事業	5年	廃棄		
			・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護	人権啓発活動	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 ・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	人権擁護	統計表	〇〇年統計表	5年	廃棄		
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	①救済手続の開 始に関する文書	人権擁護	人権侵犯事件	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								別表1事項36 を参酌
		③措置等に関す る文書								別表1事項36 を参酌
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	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件簿	10年	廃棄		
		(2)囑託による調 査	人権侵犯事件の 調査囑託による 文書	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄		
		(3)中止の決定	人権侵犯事件の 中止事案に関す る文書	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄		
		(4)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	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件記録保 存簿	30年	廃棄		
		(5)その他調査救 済事務に関する 書類	その他調査救済 事務に関する文 書	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件関係書 類	10年	廃棄		
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	人権侵犯事件の 措置等に対する 不服申立に関す る経緯	・不服申立書 ・裁決書	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年度決定	10年	廃棄		
15	人権相談に関 する事項	(1)各種人権相談 強化週間に関す る経緯	各種強化週間の 実施・広報・結果 に関する文書	人権擁護	人権相談	〇〇年度各種人権相談強化 週間	3年	廃棄		
		(2)社会福祉施設 における特設人 権相談所の開設 及び社会福祉事 業者との連携に 関する経緯	実施・結果に関 する文書 ・社会福祉施設特設相談所 開設実施要領 ・特設相談所開設結果資料 ・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 広報資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度社会福祉関係	3年	廃棄		
		(3)子どもの人権 SOSモニターに 関する経緯	実施・制作・発 送・結果に関する 文書 ・SOSモニター実施要領 ・SOSモニター制作及び 発送資料 ・SOSモニター結果資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度SOSモニター	3年	廃棄		
		(4)人権相談メー ル受付システム に関する経緯	運用・改修に関 する文書 ・人権相談メール受付シス テム運用資料 ・人権相談メール受付シス テム改修資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度人権相談メール受 付システム	3年	廃棄		
		(5)相談に関する 経緯	人権相談記録 ・人権相談票	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		
		(6)その他相談に 関する書類	その他相談に関 する文書	人権擁護	人権相談	〇〇年度人権相談関係書類	3年	廃棄		
16	人権擁護事務 に関する事項	(1)人権擁護事務 に関する重要な 経緯	人権擁護に関す る訓令・通達・そ 他の例規類	人権擁護	訓令・通達・例規類	人権擁護に関する訓令、通達 その他の例規類	常用	廃棄		別表1事項22 を参酌

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)所管事務の取 扱いに関する経 緯	①人権関係の庶 務に関する文書	・人権関係の庶務に関する 文書	人権擁護	その他	〇〇年度人権庶務関係書類	3年	廃棄		
		②予算に関する 文書	・人権庁費、人権擁護委員 実費弁償金に関する文書 ・人権啓発物品に関する文 書 ・出張伺、出張結果報告書 等の写し	人権擁護	その他	〇〇年度予算執行	5年	廃棄		
		③会同に関する 文書	・各種会同に関する文書	人権擁護	その他	〇〇年度会同	5年	廃棄		
		④その他人権擁 護事務に関する 雑文書	・人権擁護事務に関する雑 文書	人権擁護	その他	〇〇年度人権雑書	1年	廃棄		
17 庶務に関する 事項	庶務に関する事 項	庶務に関する文 書	・本局発出の依命通知等	人権擁護	その他	訓令、通達その他の例規類	常用	廃棄		
			・庶務に関する文書	人権擁護	その他	〇〇年度庶務関係書類	3年	廃棄		
			・外出簿	人権擁護	その他	〇〇年度外出簿	5年	廃棄		
			・庶務に関する雑書	人権擁護	その他	〇〇年度雑書	1年	廃棄		
18 情報セキュリ ティ対策の運 用に関する事 項	情報セキュリテ ィ体制に関する事 項	情報セキュリテ ィ体制に関する事 項	・外部記録媒体管理簿	人権擁護	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	常用	廃棄		
			・許可申請書等	人権擁護	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書等	3年	廃棄		
備 考										

(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。