

長野地方務局人権擁護課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

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	訓令、通達その他規程の制定又は改廃及びその経緯	①自庁(人権に関する)訓令・通達の立案検討その他の重要な経緯	・自庁訓令・通達・その他の規程の制定・改正等に係る文書 ・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	訓令・通達	例規	自庁(人権に関する)訓令・通達の制定・改正(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項14(2)②を参照
			②上級庁からの人権に関する訓令・通達その他の規程の立案検討その他の重要な経緯	・上級庁からの訓令・通達その他の規程とそれに係る移送決裁文書・供覧文書	訓令・通達	例規	訓令・通達その他の規程類(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度
2	文書の管理に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・行政文書ファイル管理簿(文書管理システムにより管理する帳簿)	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用		総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)	事項22①を参照
			・現行の保存期間表	文書管理	保存期間表(現行)	人権擁護課標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用			
			・保存期間表の制定又は改廃に係る決裁文書	文書管理	保存期間表	人権擁護課保存期間表の制定・改正(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	
			・自庁(人権に関する)訓令・通達	訓令・通達	例規(現行)	長野地方務局人権擁護課訓令・通達	常用		年度	事項22①を参照
			・上級庁からの訓令・通達その他規程類	訓令・通達	例規(現行)	人権擁護に関する訓令・通達その他の規程類	常用		年度	事項22①を参照
			・長野地方務局行政文書管理要領に定める文書帳簿保存簿	文書管理	保存簿	文書帳簿保存簿	令和6年4月1日から起算して5年	廃棄	令和6年3月27日付け総務課長事務連絡	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	文書管理	受付簿	受付文書処理簿 受付簿(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年	事項22②を参照
			③郵送に係る管理を行うための帳簿	郵送管理	郵送に係る管理簿	郵便通付簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	文書管理	決裁文書処理簿	決裁簿(〇〇年分)	30年	廃棄	暦年	事項22③を参照
			⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(ただし、法務省文書管理規則第24条第5項に規定する廃棄記録を除く)	文書管理	移管・廃棄簿(文書管理システムにより管理する帳簿)	移管・廃棄簿(〇〇年度分)	20年	移管	総括文書管理者により調整される(法務省行政文書管理規則第3条第2項第1号)	事項22④を参照
⑥保存期間の満了した文書を廃棄するための文書	文書管理	廃棄認可申請・決定に関する文書	廃棄認可申請・決定 廃棄決定に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度				
⑦行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	文書管理	貸出簿	行政文書ファイル等貸出簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度				
⑧秘密文書の管理をするための帳簿	文書管理	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿 秘密文書管理簿(〇〇年度分)	当該年度で管理している全ての秘密文書が指定期間満了又は指定期間の解除がされた日に係る特定日以後5年	廃棄	年度				
⑨上記①から⑧に該当しない行政文書の管理に関する文書	文書管理	管理に関する文書	行政文書の管理に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	監査に関する文書を含むため、事項25を参考に、保存期間を設定			
3	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(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	
4	(1)人権擁護委員の委嘱 (2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書 人権擁護委員の解嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	
			・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員の解嘱等(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	

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)				
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 ・人権擁護委員名簿	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員の管理(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
			・人権擁護委員名簿	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員名簿(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
			・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書 ・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	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員証票等(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
		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	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員活動(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
	(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	人権擁護委員関係	人権擁護委員	実費弁償金(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
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	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員の研修(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	事項13(2)を参照
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	・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 ・人権擁護局長表彰に関する文書 ・藍綬褒章の伝達に関する文書 ・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 ・長野地方務局長表彰に関する文書 ・長野地方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	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員の表彰・各種表彰(〇〇年度分)	10年	廃棄	年度	事項20を参照
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 ・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	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員組織体に関する事項(協議会除く)(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護委員関係	人権擁護委員	人権擁護委員協議会(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
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	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	人権啓発関係	人権啓発活動	実施要領・結果報告書等(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項37を参照
			・統計 ・定期的な報告文書 ・相談票	人権啓発関係	人権啓発活動	統計・資料等(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
			・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	人権啓発関係	人権啓発活動	研修・講演会等(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	事項13(2)を参照
			・陳情対応に関する決裁文書	人権啓発関係	人権啓発活動	陳情対応(平成〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	

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)					
	(5)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 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	・仕様書 ・結果報告書 ・成果物	人権啓発関係	人権啓発物品	仕様書・結果報告書等(平成〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
	(6)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 ②会議に検討のための資料として提出された文書 ③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	人権啓発関係	人権啓発活動	協議会・会議等(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
	(7)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	・事務取扱い	人権啓発関係	人権啓発活動	事務取扱い(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
10	人権啓発活動事業の委託に関する事項	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	人権啓発関係	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(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
			・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権啓発関係	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動ネットワーク協議会(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度		
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	・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(〇〇年分)	5年	廃棄	暦年		
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 ②調査に関する文書 ③措置等に関する文書	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	人権侵犯事件記録(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	事項36を参照	
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	・人権侵犯事件受付簿	調査救済関係	人権侵犯事件の受付	人権侵犯事件受付簿(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
		(2)囑託による調査	人権侵犯事件の調査囑託による文書	・囑託事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
		(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	調査救済関係	人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
		(4)人権調整事案に関する事項	人権調整事案に関する文書	・人権調整事案記録	調査救済関係	人権調整事案	人権調整事案記録(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
		(5)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	調査救済関係	調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料(〇〇年分)	10年	廃棄	暦年	
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	①不服申立書 ②裁決書	・異議申立書 ・審査請求書 ・裁決書	調査救済関係	不服申立	決定(〇〇年度決定分)	10年	廃棄	年度		
15	(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 ②強化週間の広報に関する文書 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	調査救済関係	人権相談	子どもの人権110番強化週間に関する事項(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
		①強化週間実施に関する文書 ②強化週間の広報に関する文書 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	調査救済関係	人権相談	女性の人権ホットライン強化週間に関する事項(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
	(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 ②各種強化週間の広報に関する文書 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要領 ・各種人権相談強化週間広報資料 ・各種人権相談強化週間結果資料	調査救済関係	人権相談	各種人権相談強化週間に関する事項(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
	(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 ②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 ・社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料	調査救済関係	人権相談	社会福祉施設特設相談所開設に関する事項(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
	(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 ②広報に関する文書	・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広報資料	調査救済関係	人権相談	社会福祉事業者との連携に関する事項(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
	(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 ②制作及び発送に関する文書 ③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	調査救済関係	人権相談	SOSモニターに関する事項(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
	(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 ②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	調査救済関係	人権相談	人権相談メール受付システム運用及び改修資料(平成〇〇年度分)	3年	廃棄	年度		
	(8)人権相談に関する記録	人権相談に関する文書	・人権相談票	調査救済関係	人権相談	人権相談票(平成〇〇年分)	3年	廃棄	暦年		

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
				大分類	中分類	名称(小分類)				
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事項	①原簿に関する文書	・人権侵犯事件調査員証票原簿	調査救済関係	人権侵犯事件調査員証票	人権侵犯事件調査員証票原簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
		②運用に関する文書	・人権侵犯事件調査員証票関係書類	調査救済関係	人権侵犯事件調査員証票	人権侵犯事件調査員証票関係書類(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
17 調査救済事務に関する事項	調査救済事務に関する事項	調査救済事務に関する文書	・調査救済事務に関する文書	調査救済関係	その他	調査救済事務一般(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・調査救済事務に関するその他文書	調査救済関係	その他	調査救済事務往復(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	
18 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・会同等に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書 ・その他会議・会同等に関する文書	人権擁護	会議	会議・会同等に関する文書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・各種会議出席承認・報告書	人権擁護	会議	各種会議出席承認・報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
19 出張結果・外出承認に関する事項	出張結果・外出承認に関する事項	出張結果・外出承認に関する文書	・出張結果報告書	人権擁護	出張	出張結果報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・外出承認簿	人権擁護	出張	外出承認簿(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
20 行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳に関する文書 ・基盤システムソフトウェア導入申請書 ・基盤システムに関する障害・問合せ連絡票 ・その他情報システムに関する業務連絡・申請書等 ・ホームページに関する文書 ・インターネット接続基盤に関する文書	人権擁護	基盤システム	基盤システムに関する文書(平成〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項23②を参照(※主管する課ではないため、保存期間を短縮(5年→1年)した。)
21 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティに関する通知・事務連絡等 ・例外措置に関する申請・修正申請関係書類 ・外部電磁的記録媒体に関する文書 ・情報セキュリティ関係教育資料	人権擁護	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する文書(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	事項23を参照に設定(※主管する課ではないため、保存期間を短縮(5年→1年)した。)
22 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	職員の勤務時間・休暇の管理に関する文書	・勤務時間の割振り・指定に関する文書 ・勤務時間割振り区分指定簿(A・B・C班)に関する文書	人権擁護	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り・指定に関する文書(〇〇年度分)	基準日：作成の日 3年	廃棄	人事院規則1-34別表8 年度	備考二を参照
			・休暇報告書	人権擁護	勤務時間・休暇	休暇報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・勤務時間報告書	人権擁護	勤務時間・休暇	勤務時間報告書(〇〇年度分)	3年	廃棄	年度	
			・超過勤務命令簿	人権擁護	勤務時間・休暇	超過勤務命令簿(〇〇年度分)	基準日：作成の日 5年3月	廃棄	平成18年12月15日付け事企法一668人事院事務課長通知 年度	備考二を参照
			・休日等入退庁記録簿	人権擁護	勤務時間・休暇	休日等入退庁記録簿(〇〇年度分)	1年	廃棄	長野地方公務局庁舎等管理規程(平成10年長野法訓令第13号)第11条第3項 暦年	
	(2)職員の人事管理に関する事項	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員の雇用に関する文書 ・非常勤職員雇用上申	人権擁護	人事管理	非常勤職員の雇用に関する文書(〇〇年度分)	5年	廃棄	年度	
	(3)(1)及び(2)を除く人事に関する事項	人事に関する報告・文書	・人事に関する文書 ・人事に関する報告 ・職員の研修に関する文書	人権擁護	人事文書	人事に関する文書(〇〇年度人権擁護課分)	3年	廃棄	年度	
23 所管事務以外の文書に関する事項	所管事務以外の文書に関する事項	所管事務外に関する文書	・所管事務以外に関するもの	人権擁護	その他	所管事務以外に関するもの(〇〇年度分)	1年	廃棄	年度	

備考

- ①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(平成23年4月1日法務省秘文訓令第308号大臣訓令)の別表第1及び本基準を参照しつつ、各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。
- ②以下に掲げる行政文書は保存期間を1年未満とすることができる(法務省行政文書管理規則第16条第6項)。
- (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 法務省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

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)				

(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。

※参考事項欄に記載されている「年度」「暦年」について
「年度」…年度つづり・年度編成
「暦年」…暦年つづり・暦年編成

※人事院規則1-34及び平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知で定められた文書について
人事院規則1-34第3条及び平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務課長通知記1に基づき、暦年編成とする文書以外については、それぞれの基準日の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。