

名古屋法務局人権擁護部第一課 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)
				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	文書	標準文書保存期間基準(現行)	人権擁護部第一課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2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	文書	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		
			②所管課から送付のあった訓令・通達・その他例規類	文書	訓令・通達(現行)	〇〇年訓令・通達その他例規類(所管課以外)	1年	廃棄		
			③行政文書ファイル等の管理に関する文書	文書	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄		
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		(別表1事項2を参酌)
			⑤決裁文書の管理を行うための帳簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		
2 通信による公文書類の接受・発送に関する事項	通信による公文書類の接受・発送に関する事項	通信による公文書類の接受・発送の管理に関する帳簿	・ファクシミリ通信発信簿 ・ファクシミリ通信受信簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年ファクシミリ通信発信簿・受信簿	1年	廃棄		
			・郵送等発送依頼簿	文書	管理するための帳簿	〇〇年郵送等発送依頼簿	1年	廃棄		
3 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	人権擁護	訓令・通達	人権擁護事務に係る訓令・通達(〇〇年度分)	10年	以下について移管重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項14を参酌)
			②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	人権擁護	例規	人権擁護例規集	常用	廃棄		(別表1の事項22を参酌)
			・廃止された例規	人権擁護	例規	〇〇年廃止された例規	10年	廃棄		
4 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	委員管理	〇〇年度人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
5 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 ・人権擁護委員の推薦に関する文書	人権擁護委員関係	委員管理	〇〇年度人権擁護委員の委嘱等	5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	人権擁護委員関係	委員管理	〇〇年度人権擁護委員の解嘱等	5年	廃棄		
6 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	委員管理	〇〇年度人権擁護委員の管理	10年	廃棄		
			・委員履歴書	人権擁護委員関係	委員管理	人権擁護委員履歴書(現行)	常用	廃棄		
				人権擁護委員関係	委員管理	〇〇年度除却人権擁護委員履歴書	5年	廃棄		
			・人権擁護委員名簿	人権擁護委員関係	委員管理	〇〇年度人権擁護委員名簿	5年	廃棄		
			・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書	人権擁護委員関係	委員管理	〇〇年度人権擁護委員証票等	5年	廃棄		
			・基礎情報報告書	人権擁護委員関係	委員管理	人権擁護委員基礎情報(現行)	常用	廃棄		

名古屋法務局人権擁護部第一課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
				人権擁護委員関係	委員管理	〇〇年度除却人権擁護委員基礎情報	5年	廃棄		
				人権擁護委員関係	委員活動	〇〇年度人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄		
				人権擁護委員関係	委員活動	〇〇年度人権擁護委員活動	5年	廃棄		
				人権擁護委員関係	委員活動	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄		
				人権擁護委員関係	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員事務取扱い	10年	廃棄		
7	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	人権擁護委員関係	委員活動	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
8	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	人権擁護委員関係	委員の表彰等	〇〇年度人権擁護委員の栄典	10年	廃棄		
9	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	人権擁護委員関係	委員の表彰等	〇〇年度法務大臣表彰	10年	廃棄		
				人権擁護委員関係	委員の表彰等	〇〇年度法務大臣感謝状	5年	廃棄		
				人権擁護委員関係	委員の表彰等	〇〇年度各種表彰等	5年	廃棄		
10	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	人権擁護委員関係	委員組織体	〇〇年度全国人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
				人権擁護委員関係	委員組織体	〇〇年度中部ブロック人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
				人権擁護委員関係	委員組織体	〇〇年度愛知県人権擁護委員連合会	5年	廃棄		
				人権擁護委員関係	委員組織体	〇〇年度人権擁護委員協議会	5年	廃棄		
11	人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	人権啓発事務における企画・立案及び実施結果等に関する文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発実施要領等	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)
				人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発統計・資料等	5年	廃棄		
				人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発に係る研修・講演会等	5年	廃棄		
				人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度陳情対応	1年	廃棄		
				人権啓発関係	人権啓発物品	〇〇年度人権啓発物品作成	5年	廃棄		
				人権啓発関係	人権啓発物品	〇〇年度人権啓発物品運用	1年	廃棄		

名古屋法務局人権擁護部第一課 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)			
				大分類	中分類	名称(小分類)							
	(7)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、決定又は了解の内容に係る文書	・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	〇〇年度人権啓発活動に関する会議等	5年	廃棄					
	(8)人権啓発事務の取扱いに関する経緯	人権啓発事務の取扱いに関する文書	・人権啓発事務の取扱いに関する文書	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年度人権啓発事務取扱い	10年	廃棄					
12	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	①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 ②委託後の決裁文書及び委託啓発活動の実施について記録された文書	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書 ・実施要領 ・構成員 ・報告書 ・ネットワーク協議会に関する文書	人権啓発関係	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 〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	5年	廃棄	廃棄		
13	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 (2)社会福祉事業者との連携に関する経緯	各種強化週間の広報に関する文書 ①実施に関する文書 ②広報に関する文書	・各種人権相談強化週間広報資料 ・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	人権相談関係	人権相談	〇〇年度各種人権相談強化週間広報資料 〇〇年度社会福祉事業者との連携実施要領 〇〇年度社会福祉事業者との連携広報資料	5年	5年	5年	廃棄	廃棄	
14	職員の人事に関する事項	職員の人権擁護に係る研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①研修計画の立案、制定又は改定及び実施に関する決裁文書 ②職員の研修の実施状況が記録された文書 ③職員の研修の実施に使用する教材	・研修対象者資料 ・他部局等との協議文書 ・研修要綱 ・教官会議 ・研修員推薦、決定及び研修実施に関する決裁文書 ・講師依頼に関する決裁文書 ・事例研究、セミナー等に関する文書 ・研修日誌 ・研修感想文・アンケート ・研修事務関係書類 ・研修教材関係書類 ・研修教材	研修	研修	〇〇年度人権擁護事務研修 〇〇年度人権擁護事務研修実施 〇〇年度人権擁護事務研修教材	3年	1年	5年	廃棄	廃棄	
15	事務視察・事務監査・事務指導に関する事項	事務視察・事務監査・事務指導に関する重要な経緯	①事務視察に関する文書 ②監査の企画・立案及び実施結果等に関する文書 ③事務指導に関する文書	・事務視察に関する決裁文書 ・監査の実施に関する決裁文書 ・監査結果報告書の写しの決裁文書 ・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査に関する出張報告書 ・事務指導に関する決裁文書	人権(庶務)	事務視察 監査 事務指導	〇〇年度事務視察 〇〇年度監査企画立案・実施結果 平成〇〇年度事務指導	5年	5年	5年	廃棄	廃棄	
16	予算の管理及び執行に関する事項	人権擁護事務の実施に対して示達された予算の管理及び執行に関する重要な経緯	①人権擁護事務の為に示達された予算の管理に関する文書 ②人権擁護事務の為に示達された予算の執行に関する文書	・人権擁護の予算管理に関する文書 ・人権擁護事務の予算執行に係る決裁文書	人権(会計)	予算管理 予算執行	〇〇年度人権擁護予算管理 〇〇年度人権擁護予算執行	5年	5年	5年	廃棄	廃棄	
17	広報に関する事項	「意見・要望」に関すること	「意見・要望」の受付及び回答処理に関する文書	・当局に寄せられた窓口又は電話等による問い合わせ等 ・問い合わせ等の処理及び対応に関する文書 ・意見・要望・苦情対応カードの提出に係る経緯	広報	意見・要望	〇〇年度問合せ等の受付及び回答	1年	1年	1年	廃棄	廃棄	
18	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	(1)情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	①情報セキュリティ体制の整備に関する文書 ②情報セキュリティ関係規定に基づく許可申請(届出)又は報告等	・情報セキュリティ教育に関する文書 ・情報セキュリティ自己点検に関する文書 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	情報セキュリティ	情報セキュリティ教育・自己点検 許可申請(届出)又は報告等	〇〇年度情報セキュリティ教育・自己点検 〇〇年度許可申請書及び届出書	5年	3年	5年	3年	廃棄	廃棄

名古屋法務局人権擁護部第一課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)情報セキュリティ体制の整備	情報セキュリティ関係規定に基づく帳簿	・利用許可媒体管理簿	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体の管理	利用許可媒体管理簿	常用	廃棄	令和4年6月29日例(庶)第1号基盤システム拠点管理者依命通知「基盤システムにおける外部電磁的記録媒体の取扱いについて」	
			・入退室管理簿	情報セキュリティ	要管理対策区域	〇〇年度入退室管理簿	1年	廃棄		(別表1に記載なし)
19	職員の人事に関する事項	(1)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思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・外出簿	旅行命令	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	(別表1事項15を参照)
			・出張計画書	旅行命令	出張	〇〇年度出張計画書	5年	廃棄		
			・出張結果報告書	旅行命令	出張	〇〇年度出張結果報告書	3年	廃棄		
			・旅費請求に係る文書	旅行命令	出張	〇〇年度出張関係書類	3年	廃棄		
	(2)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	職員	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事	(備考二を参照)
		②出勤に関する文書	・出勤簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		③休暇に関する文書	・休暇簿 ・勤務時間管理員指名簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
		④勤務時間の割振りに関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
			・育児時間承認請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間変更申出に対する通知文書 ・休憩時間変更の撤回届書	職員	勤務時間・休暇	〇〇年育児時間承認請求・休憩時間の変更	3年	廃棄		
			・早出遅出勤務管理簿	職員	勤務時間・休暇	〇〇年早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	人事	(備考二を参照)
	(3)職員の人事管理に関する書類	職員の人事異動に関する文書	・期間業務職員勤務状況判定記録書	職員	人事管理	〇〇年度期間業務職員勤務状況判定記録書	5年	廃棄		
20	職員の衛生・医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関する文書	・職員の健康・安全管理に関する文書	職員	健康安全管理	〇〇年度職員の健康・安全管理	1年	廃棄		
21	物品の管理に関する事項	(1)物品の管理に関する文書	物品の供用に関する書類	・物品供用状況確認票	用度	物品管理	〇〇年度物品供用状況確認票	1年	廃棄	平成29年9月12日付け会(用)第29号名古屋法務局物品管理官通知「物品使用職員等を明らかにする方法について」
		(2)物品の管理に関する帳簿	物品を庁舎外で使用する場合の管理要領に基づく帳簿	・庁舎外持出物品管理簿	用度	物品管理	〇〇年度庁舎外持出物品管理簿	1年	廃棄	
22	予算及び決算に関する事項	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(物品管理)	①IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券使用届	主計	物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用届	5年	廃棄	

名古屋法務局人権擁護部第一課 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)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券等使用整理簿	主計	物品管理	〇〇年度IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄		
23	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関すること	・新型コロナウイルス感染症対策に関する決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症関連の行政文書(所管するものに限る。)	組織	新型コロナウイルス感染症対策関係	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策関係書類	5年	移管	歴史的緊急事態関係	令和2年3月13日付け法務省秘文第7号副総括文書管理者依命通知
24	その他上記1から23に該当しない、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録		・意思決定過程、事務及び事業の実績の合理的な跡付け並びに検証に必要な打合せ等の記録	組織	打合せ	〇〇年度打合せ等の記録	5年	廃棄		
25	その他上記1から24に掲げられていないもののうち、公文書等の管理に関する法律第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。		・別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ・定期的・日常的な業務連絡、日程表等 ・出版物や公表物を編集した文書 ・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 ・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  ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要な文書を除く。	保存期間1年未満の文書	保存期間1年未満の文書	〇〇年度保存期間1年未満の文書	事務処理上必要な1年未満の期間	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及び本基準を参照しつつ、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。

※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

※保存期間の起算日について  
「保存期間欄」に起算日が記入していない行政文書ファイルにつき、年度ごとでファイル化するものについては、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。年ごとでファイル化するものについては、ファイル作成日の属する年の翌年の1月1日を起算日とする。

※一元的な文書管理システムへの登録について  
本基準に掲げられている行政文書ファイルに編てつすべき行政文書を作成又は取得した場合は、当行政文書ファイルを一元的な文書管理システムへ登録し、行政文書ファイル管理簿へ記載すること(公文書管理法第3条の「特別の定め」に該当する行政文書ファイルについては、一元的な文書管理システムへ登録しないこと。)