

名古屋法務局人権擁護部第二課 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)	第二課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄		(別表1事項2を参照)
			・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行政文書ファイル等の管理に関する文書	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書 ・保存期間の延長に関する決裁文書 ・引渡書等の会計課送付文書	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		
			・受付簿	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を参照)
			・人権侵害事件記録保存簿	文書	管理するための帳簿	人権侵害事件記録保存簿	常用	廃棄		
			・人権相談記録保存簿	文書	管理するための帳簿	人権相談記録保存簿	常用	廃棄		
			・事件簿保存簿	文書	管理するための帳簿	事件簿保存簿	常用	廃棄		
			・囑託事件簿保存簿	文書	管理するための帳簿	囑託事件簿保存簿	常用	廃棄		
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・中止事件簿保存簿	文書	管理するための帳簿	中止事件簿保存簿	常用	廃棄		
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	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 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	①作成、公表した統計表	・人権侵害事件統計報告書 ・人権相談統計報告書	調査救済関係	統計表の作成	〇〇年人権相談、侵害事件統計表	作成(取得)の翌年から5年	廃棄		
			②統計につき、人権擁護局においての確定値・速報値	・人権侵害事件関係統計集計表	調査救済関係	統計表の作成	〇〇年人権侵害事件統計集計表(確定・速報値)	作成(取得)の翌年から10年	廃棄	
4 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	①救済手続の開始に関する文書	・告発した人権侵害事件の記録 ・勧告又は通告した人権侵害事件の記録	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵害事件記録(告発、勧告、通告した事件)	処理手続を終結した年の翌年から10年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	(別表1事項3を参照)
			②調査に関する文書							
			③措置等に関する文書							
5 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	①救済手続の開始に関する文書	・その他の人権侵害事件の記録	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵害事件記録(その他の事件)	処理手続を終結した年の翌年から5年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	
			②調査に関する文書							
			③措置等に関する文書							
		①救済手続の開始に関する文書	・その他の人権侵害事件の記録(中止の決定をした事件の記録)	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	〇〇年人権侵害事件記録(その他の事件[中止した事件])	中止の決定後、再起した事件の処理手続を終結した年の翌年から5年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	
		②調査に関する文書								

名古屋法務局人権擁護部第二課 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)				
		③措置等に関する文書								
6	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	・人権侵犯事件簿	調査救済関係	人権侵犯事件の受付	〇〇年人権侵犯事件簿	作成(取得)の翌年から10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
		(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	〇〇年囑託事件簿	作成(取得)の翌年から3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
		(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	〇〇年中止事件簿	作成(取得)の翌年から3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
		(4)同和対策の実情	同和対策の実情に関する文書	・同和対策の実情に関する報告書	調査救済関係	同和対策	〇〇年同和対策実情報告	作成(取得)の翌年から5年	廃棄	
		(5)人権侵犯に関する会議(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	調査救済関係	調査救済事務に関する情報の収集	〇〇年度調査救済事務に関する会議等	5年	廃棄	
		(6)調査救済事務の取扱いに関する経緯	調査救済事務の取扱いに関する文書	・調査救済事務の取扱いに関する文書	調査救済関係	調査救済事務の取扱い	〇〇年度調査救済事務取扱い	10年	廃棄	
7	人権相談に関する事項	(1)人権相談活動を強化するための取組の実施に関すること	人権相談活動を強化するための取組の実施に関する文書	・各種人権相談強化週間の実施に関する文書 ・社会福祉施設特設相談所開設の実施に関する文書	人権相談関係	人権相談	〇〇年度人権相談活動を強化するための取組の実施	5年	廃棄	
		(2)子どもの人権SOSミニレターに関すること	SOSミニレターに関する文書	・SOSミニレター実施要領 ・SOSミニレター制作及び発送資料 ・SOSミニレター結果資料	人権相談関係	人権相談	〇〇年度SOSミニレター	5年	廃棄	
		(3)人権相談に関すること	人権相談の聴取に関する文書	・人権相談票	人権相談関係	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	作成(取得)の翌年から3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程
		(4)人権相談事務の取扱いに関すること	人権相談事務の取扱いに関する文書	・人権相談事務の取扱いに関する文書	人権相談関係	人権相談事務の取扱い	〇〇年度人権相談事務取扱い	10年	廃棄	
8	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	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	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	情報セキュリティ	許可申請(届出)又は報告等	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄	
		(2)情報セキュリティ関係規定に基づく帳簿	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」
9	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事項	行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する文書	・行政文書開示請求書類	情報公開	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書開示請求書類	5年	廃棄		
10	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事項	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	情報公開	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書類	5年	廃棄		
11	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文書	・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)	
12	その他上記1から11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となる打合せ等の記録	組織	打合せ	〇〇年度打合せ等の記録	5年	廃棄		

名古屋法務局人権擁護部第二課 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)				
13	その他上記1から12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。		<ul style="list-style-type: none"> ・別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ・定型的・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 <p>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。</p>	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		
<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

※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みつ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登録すること(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。)