

新潟地方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日現在

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 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	人権侵害事件記録	人権擁護	人権侵害事件	人権侵害事件記録	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		(別表1事項36を参照)	
		②調査に関する文書									
		③措置等に関する文書									
2 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	人権侵害事件の受付に関する文書	人権侵害事件簿	人権擁護	人権侵害事件	人権侵害事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
	(2)嘱託による調査	人権侵害事件の調査嘱託による文書	嘱託事件簿	人権擁護	人権侵害事件	嘱託事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
	(3)中止の決定	人権侵害事件の中止事案に関する文書	中止事件簿	人権擁護	人権侵害事件	中止事件簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
	(4)人権侵害事件の資料	人権侵害事件の資料に関する文書	事件関係収集資料	人権擁護	人権侵害事件	事件関係収集資料	3年	廃棄			
3 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	・実施要領 ・通知文書	人権擁護	人権啓発	人権啓発	5年	廃棄		(別表1事項37を参照)	
		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	打合せ結果								
4 人権啓発活動事業の委託に関する事項	(1)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等	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	人権擁護	人権啓発	人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄			
		(2)人権啓発活動ネットワーク協議会の活動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	・実施要領 ・通知文書	人権擁護	人権啓発	人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
			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	打合せ結果							
5 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	人権擁護委員組織体に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員組織体	3年	廃棄			
6 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及び解嘱	①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	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄			
			履歴書	人権擁護	人権擁護委員	履歴書	5年	廃棄			
		②人権擁護委員の解嘱に関する文書	人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の解嘱	5年	廃棄			
7 人権擁護委員の栄典及び表彰に関する事項	人権擁護委員に対する栄典及び表彰の授与又ははく奪	人権擁護委員に対する栄典及び表彰の授与又ははく奪に関する文書	・叙位・叙勲に関する文書 ・各種表彰に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の栄典・表彰	10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)				
8 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	・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・各種届書 ・人権擁護委員異動等報告	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の管理	5年	廃棄		
		②人権擁護委員の活動管理に関する文書	職務執行結果報告書	人権擁護	人権擁護委員	職務執行結果報告書	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	人権擁護	人権擁護委員	実費弁償金	5年	廃棄		
9 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	人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
10 人権相談に関する事項	(1)人権相談に関する事項	人権相談に関する文書	人権相談票	人権擁護	人権相談	人権相談票	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
	(2)相談所の開設に関する事項	相談所開設に関する文書	・強化週間に関する文書 ・SOSミニレターの実施に関する文書 ・特設相談の開設に関する文書	人権擁護	人権相談	特設相談所	3年	廃棄		
11 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	制定又は改廃のための決裁文書	訓令案・通達案	人権擁護	訓令・通達その他の例規類	訓令・通達その他の例規類	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)
12 人権擁護事務に関する事項	人権擁護事務の取扱いに関する事項	人権擁護事務の取扱いに関する文書	人権擁護事務の取扱いに関する文書(常用の文書を除く。)	人権擁護	人権擁護事務	人権擁護事務	3年	廃棄		
		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	人権擁護事務	雑書	1年	廃棄		
13 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	人権擁護事務	統計表	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
14 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成その他の決算に関する重要な経緯(予算執行)	予算の執行に関する文書	予算関係書類	人権擁護	人権擁護事務	予算関係	5年	廃棄		
15 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	①会議・会同等の開催に関する決裁文書	・会議・会同等の開催に関する決裁文書 ・会議・会同等の結果に関する文書	人権擁護	会議・会同	会議・会同	3年	廃棄		
		②関係機関との会議に関する文書	関係機関との会議に関する文書	人権擁護	会議・会同	関係機関との会議	3年	廃棄		
16 その他の事項	総務・会計事務に関する経緯	総務・会計事務に関する文書	・職員の人事に関する文書 ・給与に関する文書 ・研修に関する文書 ・情報セキュリティに関する文書 ・行政文書の点検・監査に関する文書 ・保有個人情報の点検・監査に関する文書	人権擁護	総務・会計	総務・会計関係	1年	廃棄		
17 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	人権擁護	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用		文書管理システム	
			例規集	人権擁護	現行の例規	例規集	常用			(別表1事項2を参照)
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	人権擁護	文書管理	受付簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項2を参照)

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行政文書ファイル等の管理に関する文書	廃棄に関する決裁文書	人権擁護	文書管理	保存文書廃棄関係書類	5年	廃棄				
			秘密文書管理簿	人権擁護	文書管理	秘密文書管理簿	1年	廃棄				
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	人権擁護	文書管理	決裁簿	作成した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄	文書管理システム	(別表1事項2を参照)		
			送付簿	人権擁護	文書管理	送付簿	1年	廃棄				
		⑤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	文書管理	標準文書保存期間基準	常用			(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	人権擁護	文書管理	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄				
		18 職員の人事に関する事項	職員の出張・勤務時間・休暇に関する経緯	①出張に関する文書	人権擁護課内の旅行命令に係る決裁文書	人権擁護	出張・勤務・休暇	出張関係書類	3年	廃棄		
					外出承認簿	人権擁護	出張・勤務・休暇	外出承認簿	3年	廃棄		
				②勤務時間・休暇に関する文書	出勤簿	人権擁護	出張・勤務・休暇	出勤簿	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		(備考二を参照)
					・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿	人権擁護	出張・勤務・休暇	休暇簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		(備考二を参照)
・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人権擁護				出張・勤務・休暇	振替等通知簿・代休指定簿	作成した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		(備考二を参照)		
・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・事務補佐員勤務時間報告書 ・休暇報告書 ・勤務時間指定区分	人権擁護				出張・勤務・休暇	勤務時間・休暇報告	3年	廃棄		(備考二を参照)		
登退庁簿	人権擁護				出張・勤務・休暇	登退庁簿	1年	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。												