

大分地方方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

令和6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	法務省行政文書管理規則別表第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	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	・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	人権擁護	例規(現行)	〇〇に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄		事項22	
			・全廃、一部改正により廃止、改正された訓令・通達・例規等	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年度〇〇に関する訓令、通達、その他例規類改廃関係書類	5年	廃棄			
			②事務の取扱に関する一般文書	・事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	人権擁護	法務局の事務処理体制	〇〇年度〇〇事務取扱の統一関係書類	5年	廃棄		
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	人権擁護(総務)	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	5年	廃棄		
				・決裁簿	人権擁護(総務)	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	30年	廃棄		
				・秘密文書管理簿	人権擁護(総務)	管理するための帳簿	〇〇年度秘密文書管理簿	5年	廃棄		
				・保存文書貸出簿	人権擁護(総務)	管理するための帳簿	〇〇年度保存文書貸出簿	1年	廃棄		
			④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		事項22
				・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		
			⑤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 ・行政文書ファイルの管理に関する調査に関する通知、点検、報告文書	人権擁護	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		
					⑥文書等の管理に関する文書	・帳簿等保存簿	人権擁護	行政文書の管理	帳簿等保存簿	常用	廃棄
			12			・行政文書ファイル管理簿	人権擁護	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
2	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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	組織	〇〇年〇〇訓令・通達	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	事項14
14	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・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料、開催結果に関する文書	人権擁護	会同	〇〇年度会同・会議・事務打合せ関係文書	5年	廃棄			
15	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	人権擁護(総務)	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		
			(2)業務継続計画に関する事項	①例規	・業務継続計画	人権擁護(総務)	防災	大分地方方法務局業務継続計画	常用	廃棄	
		(3)情報セキュリティ対策に関する経緯	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	人権擁護(総務)	情報セキュリティ	〇〇年度許可申請書及び届出書	3年	廃棄		
			情報セキュリティ対策に関する各種通知、報告等	・情報セキュリティ対策に関する文書一般 ・情報セキュリティ責任者の指定等に関する文書 ・情報セキュリティ対策の教育に関する文書 ・情報セキュリティ対策自己点検に関する文書	人権擁護(総務)	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
19			・外部電磁的記録媒体等の許可申請書 ・利用許可媒体等管理簿	会計(総務)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理簿	常用	廃棄			
20	5	公印に関する事項	①公印の使用開始・廃止に係る文書	・公印・電子公印届 ・公印新調・改刻申出書	人権擁護(総務)	公印届	〇〇年度公印の使用開始、廃止	10年	廃棄		
				②公印の管理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	・公印届	人権擁護(総務)	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄	
				・使用廃止した公印届	人権擁護(総務)	公印簿の管理	〇〇年度廃止公印簿	5年	廃棄		
23	6	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	①勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間管理に関する決裁文書	人権擁護(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度職員の勤務時間管理関係書類	3年	廃棄		
				②超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人権擁護(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人規 備考二
				③出勤に関する文書	・出勤簿	人権擁護(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人規 備考二
				④休暇に関する文書	・休暇簿	人権擁護(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	3年	廃棄	人規 備考二
				⑤勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿 ・超勤代休指定簿	人権擁護(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度週休日の振替・代休日の指定・超勤代休時間指定	3年	廃棄	人規 備考二

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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項
				大分類	中分類	名称(小分類)				
28			・早出・遅出勤務管理簿	人権擁護(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度早出遅出勤務	3年	廃棄	人規	
29			・勤務時間区分指定表	人権擁護(総務)	勤務時間・休暇	〇〇年度勤務時間の割振り関係書類	3年	廃棄	人規	
30	(2)職員の服務に関する文書	倫理・綱紀に関する文書	・倫理・綱紀に関する文書 ・贈与等報告	人権擁護(総務)	人事管理	〇〇年度倫理・綱紀関係書類	1年	廃棄		
31	7 非常勤職員に関する事項	非常勤職員の雇用に関する事項	・非常勤職員雇用決定文書	人権擁護(総務)	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員の雇用	1年	廃棄		
32	8 業務命令による外出に関する事項	業務命令による外出の管理に関する文書	・業務命令による外出簿	人権擁護(総務)	出張	〇〇年度業務命令による外出簿	5年	廃棄		
33	9 会計事務の予算及び決算に関する事項	繰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経緯(物品の管理)	①物品の供用に関する書類 ②物品の返納に関する書類 ③物品の払出し・受入及び受領に関する書類	人権擁護(会計)	物品管理	〇〇年度物品供用証 〇〇年度供用物品返納報告書・物品返納命令書 〇〇年度物品受領命令書	1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	会計経理	事項15(2)④ 事項15(2)④
34			・物品供用証	人権擁護(会計)	物品管理	〇〇年度物品供用証	1年	廃棄	会計経理	事項15(2)④
35			・供用物品返納報告書・物品返納命令書	人権擁護(会計)	物品管理(返納)	〇〇年度供用物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	会計経理	
36			・物品受領命令書	人権擁護(会計)	物品管理	〇〇年度物品受領命令書	1年	廃棄	会計経理	
37	10 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	3年	廃棄		
38			・人権擁護委員に関する統計	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員に関する統計報告書	3年	廃棄		
39	11 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に関する文書 ・人権擁護委員の委嘱及び解嘱に係る決裁文書	・人権擁護委員の委嘱及び解嘱に係る決裁文書 ・法務大臣感謝状に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員の委嘱及び解嘱	3年	廃棄		
40	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	・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	人権擁護委員証票等	3年	廃棄		
41			・履歴書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の履歴書	30年	廃棄		
42			・履歴書(非現在員)	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の履歴書(非現在員)	30年	廃棄		
43		②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員の活動の管理に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度人権擁護委員活動関係書類	10年	廃棄		
44				人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度職務執行結果報告書	10年	廃棄		
45				人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度常駐委員依頼簿兼執務状況簿	10年	廃棄		
46				人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度事前承認	10年	廃棄		
47		(2)人権擁護委員に対する実費弁償金の支給	・実費弁償金の支給に関する文書	人権擁護	予算	〇〇年度実費弁償金	5年	廃棄		
48	13 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	研修	〇〇年度人権擁護委員の研修	3年	廃棄		
49	14 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	人権擁護	栄典	〇〇年度人権擁護委員の栄典	10年	廃棄		
50	15 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 ・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 ・被表彰者名簿	人権擁護	表彰	〇〇年度各種表彰等	10年	廃棄		
51	16 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	・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 ・人権擁護委員協議会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員組織体	〇〇年度委員組織体の活動・運営関係書類	3年	廃棄		
52	17 人権啓発に関する事項	(1)人権啓発に関する重要な経緯	・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度実施要領・結果報告書等(〇〇)	5年	廃棄		事項37
53		(2)人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	・統計 ・定期的な報告文書 ・情報収集資料	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度統計・資料等	3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	法務省行政文書管理規則別表第1の関連事項	
				大分類	中分類	名称（小分類）					
54		(3)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	人権啓発に係る研修、講演会等の企画・立案等及び実施結果に関する文書	・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	3年	廃棄		
55		(4)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	人権啓発物品における企画及び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 ・実施報告書 ・成果物	人権擁護	人権啓発物品	〇〇年度仕様書・結果報告書等	3年	廃棄		
56		(5)人権啓発活動に関する会議（これに準ずるものも含む。）	会議の開催及び結果に係る文書	・開催経緯 ・通知文書 ・配布資料 ・決定・了解文書 ・結果記録文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度協議会・会議等	3年	廃棄		
57	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	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	人権擁護	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	3年	廃棄		
58				・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護	人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	3年	廃棄		
59	人権相談に関する事項	(1)特設相談所の計画	①強化週間の実施に関する文書	・強化週間の実施要領 ・強化週間の広報資料 ・強化週間の結果報告	人権擁護	人権相談	〇〇年度強化週間関係書類	5年	廃棄		
60			②特設相談所の実施に関する文書	・特設相談所の実施要領 ・特設相談所の広報資料 ・特設相談所の結果報告	人権擁護	人権相談	〇〇年度特設相談所関係書類	5年	廃棄		
61		(2)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	①実施、制作及び発送に関する文書	・SOSミニレター実施要領 ・SOSミニレター制作及び発送資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度SOSミニレター関係書類	3年	廃棄		
62			②結果に関する文書	SOSミニレター結果資料	人権擁護	人権相談	〇〇年度SOSミニレター	3年	廃棄		
63		(3)人権相談に関する重要な経緯	人権相談に関する文書	・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		
64	20 人権擁護事務に関する事項	所管事務の取扱に関する経緯	①所管事務の訓令等に関する文書	・人権擁護に関する訓令・通達・例規集	人権擁護	例規（現行）	人権擁護に関する訓令、通達その他例規集	常用	廃棄		
65			②所管事務の取扱に関する文書	・所管事務の取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	人権擁護	人権擁護	〇〇年度人権擁護事務取扱関係書類	5年	廃棄		
66			③所管事務の取扱に関する雑文書	・人権擁護に関する業務中で他の業務に当たらない雑文書	人権擁護	人権擁護	〇〇年度人権擁護事務に関する一般文書	1年	廃棄		
67			④指導監査関係書類	・監査計画 ・監査結果報告	人権擁護	監査	〇〇年度監査関係書類	5年	廃棄		事項25
68	21 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	・啓発活動実施報告書 ・各種統計報告書（年間）	人権擁護	統計表の作成	〇〇年統計表（年表）	5年	廃棄		
69				・人権侵犯事件統計報告書 ・人権相談統計報告書 ・定期的な報告書	人権擁護	統計表の作成	〇〇年統計表（その他）	3年	廃棄		
70	22 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	救済手続の開始・調査・措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録	人権擁護	人権侵犯事件	〇〇年人権侵犯事件記録	10年	廃棄		事項36
71	23 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	事件簿	人権擁護	人権侵犯事件の受付	〇〇年事件簿	10年	廃棄		
72		(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	人権擁護	人権侵犯事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	3年	廃棄		
73		(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	人権擁護	人権侵犯事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	3年	廃棄		
74		(4)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	人権擁護	調査救済事務に関する資料	〇〇年度人権侵犯事件の調査及び情報収集資料	3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。

(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

「人規」…人事院規則  
「会計経理」…会計経理に係る行政文書の標準文書保存期間基準  
「戸籍」…戸籍法  
「戸規」…戸籍法施行規則  
「戸準」…戸籍事務取扱準則  
「供規」…供託規則  
「供準」…供託事務取扱手続準則  
「不登規」…不動産登記規則  
「不登準」…不動産登記事務取扱準則  
「商登規」…商業登記規則  
「商登準」…商業登記事務取扱手続準則  
「法登規」…法人登記規則  
「公証規」…公証人法施行規則