

大分地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	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	人権擁護 ・訓令・通達・例規集 ・訓令・通達・例規集の目録	例規（現行）	〇〇に関する訓令、通達その他の例規集	常用	廃棄		事項22
2			・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			
3			②事務の取扱に関する一般文書	人権擁護 ・事務取扱の統一に関する文書 ・事務の管理関係書類	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		
4			③取得した文書の管理を行ったための帳簿	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		
5			・決算簿	人権擁護（総務）	管理するための帳簿	〇〇年決算簿	30年	廃棄		
6			・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		
7			・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		
8			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	人権擁護 ・標準文書保存期間基準	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
9			・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		
10			⑤行政文書ファイル等の管理に関する文書	人権擁護 ・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	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		
11			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		
13	2	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	人権擁護 ・訓令案・通達案、理由、新旧対照条文、参考条文、上申書	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	3	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文書	人権擁護 ・会議・会同等の開催等に関する決裁文書 ・配布資料 ・各種会同等の結果等に関する文書	会同	〇〇年度会同・会議・事務打合せ会関係文書	5年	廃棄	
15	4	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	人権擁護（総務） ・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄	
16			(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	大分地方法務局業務継続計画	常用	廃棄	
17				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	人権擁護（総務） ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	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	
18				(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	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の使用開始・廃止に係る文書	人権擁護（総務） ・公印・電子公印届 ・公印新調・改刻申出書	公印届	〇〇年度公印の使用開始、廃止	10年	廃棄	
21				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	人権擁護（総務） ・公印届	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄	
22				・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	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間に関する事項	①勤務時間の管理に関する文書	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		
24				②超過勤務に関する文書	人権擁護（総務） ・超過勤務等命令簿	勤務時間・休暇	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	備考二
25				③出勤に関する文書	人権擁護（総務） ・出勤簿	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	5年	廃棄	人規
26				④休暇に関する文書	人権擁護（総務） ・休暇簿	勤務時間・休暇	〇〇年休暇簿	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）				
27		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	○○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	○○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	○○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	非常勤職員に関する事項	・非常勤職員に関する文書	人権擁護（総務）	非常勤職員	○○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に関する事項	・業務命令による外出簿	人権擁護（総務）	出張	○○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	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経緯（物品の管理）	①物品の供用に関する書類 ・物品供用証 ②物品の返納に関する書類 ・供用物品返納報告書・ ・物品返納命令書 ③物品の払い出し・受入及び受領に関する書類 ・物品受領命令書 ・図書目録簿	人権擁護（会計）	物品管理	○○年度物品供用証 ○○年度供用物品返納報告書・物品返納命令書 ○○年度物品受領命令書 図書目録簿	1年 1年 1年 30年	廃棄	会計経理	事項15(2)(4)
34			・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	○○年度人権擁護委員の定数	3年	廃棄		
35			・人権擁護委員に関する統計	人権擁護	人権擁護委員	○○年度人権擁護委員に関する統計報告書	3年	廃棄		
36			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	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	○○年度人権擁護委員の委嘱及び解嘱	3年	廃棄
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	人権擁護委員の定数の管理に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	○○年度人権擁護委員の定数	3年	廃棄		
38			人権擁護委員に対する研修に関する事項	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	○○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	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	人権擁護委員	○○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	①人権擁護委員の身分管理に関する文書 ・人権擁護委員証票等交付簿・各種届書 ・履歴書 ・履歴書（非現在員）	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員証票等	3年	廃棄		
41			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	人権擁護委員の履歴書	30年	廃棄		
42				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				人権擁護	人権擁護委員	○○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	○○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	○○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	○○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	実費弁償金に関する文書	人権擁護	予算	○○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・実施に関する文書	人権擁護	研修	○○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章	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく章に関する文書	人権擁護	栄典	○○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章	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく章に関する文書	人権擁護	表彰	○○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	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	人権擁護委員組織体	○○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	人権啓発事務における企画・立案等及び実施結果内容が記録された文書	人権擁護	人権啓発活動	○○年度実施要領・結果報告書等(○○)	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	人権啓発に関する統計、資料及びその他情報等	人権擁護	人権啓発活動	○○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 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 人権啓発業務に 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	18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關す 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關す 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	19人権相談に關 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 いに関する経緯	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 達その他の例規集	常用	廃棄	
65			②所管事務の取 扱いに関する文 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 扱いに関する雑 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關 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2.5
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	調査救済に關す 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3.6
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)嘱託による 調査	人権侵犯事件の 調査嘱託による 文書	嘱託事件簿	人権擁護	人権侵犯事件の調査嘱託	〇〇年嘱託事件簿	3年	廃棄	
73		(3)中止の決定	人権侵犯事件の 中止事案に關す 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	調査救済事務に關する資 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及び本基準を参考しつつ、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
「登不規」…不登産登記規則
「登不準」…不登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