

## 岡山地方法務局人権擁護課 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	(別表1事項1の関連事項)	格付け						
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考		
1	1	文書の管理等に關する事項	文書の管理等	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	〇〇年度	標準文書保存期間基準	常用		(別表1事項2(2を参照))	2	2	2		
				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				2	2	2	
3	2	人権擁護委員の定数に關する事項	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・実数報告書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度	人権擁護委員の定数	5年	廃棄			2	2	2		
				人権擁護委員の委嘱に係る文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度	人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄				2	1	1	取扱注意
5	3	人権擁護委員の委嘱及び解職に關する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の解職に係る文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度	人権擁護委員の解職等	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
				人権擁護委員の解職に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度	人権擁護委員の解職等	5年	廃棄				2	1	1	取扱注意
6	4	人権擁護委員の管理に關する事項	(1)人権擁護委員の管理	①人権擁護委員の身元管理に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度	人権擁護委員の管理	10年	廃棄	システムにより保存・管理		2	1	1	取扱注意	
				②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	5年	廃棄				2	1	1	取扱注意
9	5	人権擁護委員の研修に關する事項	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・実施に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度	人権擁護委員の研修	3年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
				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	人権擁護委員	〇〇年度	人権擁護委員の研修	3年	廃棄				2	1	1	取扱注意
11	6	人権擁護委員の表彰に關する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又は表彰に関する文書	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 ・監獄受審候補者の選考に関する文書 ・監獄受審の伝達に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度	人権擁護委員の栄典	10年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
				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 ・監獄受審候補者の選考に関する文書 ・監獄受審の伝達に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度	人権擁護委員の栄典	10年	廃棄				2	1	1	取扱注意
13	7	人権擁護委員の表彰に關する事項	人権擁護委員に対する表彰の授与又は表彰に関する文書	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	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度	法務大臣表彰	10年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
				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	法務大臣感謝状	5年	廃棄				2	1	1	取扱注意
15	8	人権擁護委員組構体に關する事項	人権擁護委員組構体の運営・活動に對する助言・協力	全国人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度	全国人権擁護委員連合会	3年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
				ブロック人権擁護委員連合会に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	〇〇年度	中国人権擁護委員連合会	3年	廃棄				2	1	1	取扱注意
17	9	人権啓発に關する事項	(1)人権啓発に關する統計・資料及びその他情報等	統計・定期的な報告文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度	統計・資料等	5年	廃棄			2	2	2	取扱注意	
				実施要領・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度	研修・講演会等	5年	廃棄				2	2	2	取扱注意
19	10	人権啓発に關する事項	(2)人権啓発に係る研修・講演会等に関する経緯	実施結果報告書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度	協議会・会議等	5年	廃棄			2	2	2	取扱注意	
				協議会・会議等に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度	協議会・会議等	5年	廃棄				2	2	2	取扱注意
21	11	人権啓発に關する事項	(3)人権啓発活動に關する会議(これに準ずるものも含む。)	開催経緯・通知文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度	協議会・会議等	5年	廃棄			2	2	2	取扱注意	
				配布資料	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度	協議会・会議等	5年	廃棄				2	2	2	取扱注意
23	12	人権啓発に關する事項	(4)所管事務の取扱いに關する経緯	所管事務の取扱いに関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度	人権啓発活動報告	3年	廃棄			2	1	1	取扱注意	
				所管事務の取扱いに関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度	人権啓発活動報告	3年	廃棄				2	1	1	取扱注意

## 岡山地方法務局人権擁護課 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)	格付け							
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考			
38			人権週間に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度	人権週間	3年	廃棄			2	1	1	取扱注意			
39			人権作文コンテストに関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度	人権作文コンテスト	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意			
40			人権の花運動に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度	人権の花運動	5年	廃棄			2	1	1	取扱注意			
41			啓発物品に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度	啓発物品	3年	廃棄			2	1	1	取扱注意			
42			同和問題に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度	同和問題	5年	廃棄			2	2	2	取扱注意			
43			えせ同和問題に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度	えせ同和問題	3年	廃棄			2	2	2	取扱注意			
44			その他の啓発活動に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度	その他の啓発活動	5年	廃棄			2	2	2	取扱注意			
45		所管事務に関する文書	・事務連絡	人権擁護	人権啓発活動	〇〇年度	人権啓発活動一般	1年	廃棄			2	1	1	取扱注意			
46	10	人権啓発活動事業の委託に関する事項	委託のための決裁文書その他委託に差支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	5年	廃棄		2	1	1	取扱注意			
47				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	5年	廃棄		2	1	1	取扱注意			
48	11	広報に関する事項	(1)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	人権侵害事件統計報告書 人権相談統計報告書	人権擁護	統計表の作成	〇〇年	統計表	5年	廃棄	年計で処理するため居年で保存	(事項28を参照)	2	2	2	取扱注意	
49	12	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	調査手続の開始・調査・措置に関する重要な経緯	人権侵害事件記録	人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年	告発した人権侵害事件の記録(〇〇局〇年第〇号)	10年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程	(別表1事項36を参照)	2	2	2	取扱注意		
50					人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年	勧告又は通告した人権侵害事件の記録(〇〇局〇年第〇号)	10年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意		
51					人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年	その他の人権侵害事件の記録(〇〇局〇年第〇号)	5年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意		
52	13	人権侵害事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の保存・交付	人権侵害事件簿の保存に関する文書	事件簿等保存簿	人権擁護	人権侵害事件の保存	〇〇年	事件簿等保存簿	30年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意	
53				人権侵害事件の記録の保存に関する文書	人権侵害事件記録等保存簿	人権擁護	人権侵害事件の保存	〇〇年	人権侵害事件記録等保存簿	30年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意	
54				人権侵害事件の交付に関する文書	人権侵害事件交付簿	人権擁護	人権侵害事件の交付	〇〇年	人権侵害事件簿	10年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意	
55		(2)囑託による調査	人権侵害事件の調査囑託に関する文書	囑託事件簿	人権擁護	人権侵害事件の調査囑託	〇〇年	囑託事件簿	3年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意		
56		(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	人権侵害事件の中止事案	〇〇年	中止事件簿	3年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意		
57	14	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	強化週間実施、広報、結果に関する文書	各種人権相談強化週間実施、広報、結果(子どもの人権110番強化週間・女性の権利ホットライン強化週間・高齢者障害者の人権あんしん相談)	人権擁護	人権相談	〇〇年度	各種人権相談強化週間	3年	廃棄		2	2	2	取扱注意		
58		(2)社会福祉施設における特設人権相談所の開設に関する経緯	実施、結果に関する文書	社会福祉施設特設相談所開設実施、結果	人権擁護	人権相談	〇〇年度	社会福祉施設特設相談所開設	3年	廃棄		2	2	2	取扱注意			
59		(3)社会福祉事業者との連携に関する経緯	実施、広報に関する文書	社会福祉事業者との連携実施、広報	人権擁護	人権相談	〇〇年度	社会福祉事業者との連携	3年	廃棄		2	1	1	取扱注意			
60		(4)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	実施、制作・発送、結果に関する文書	SOSモニター実施要領	人権擁護	人権相談	〇〇年度	SOSモニター	3年	廃棄		2	2	2	取扱注意			
62		(6)人権相談に関するその他の文書	人権相談に関する記録等	人権相談所に関する文書	人権擁護	人権相談	〇〇年度	人権相談所	3年	廃棄		2	2	2	取扱注意			
63			人権相談に関する記録	人権相談記録	人権擁護	人権相談	〇〇年	人権相談記録	3年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意		
64		(6)人権相談記録の保存	人権相談記録の保存に関する文書	人権相談記録保存簿	人権擁護	人権相談	〇〇年	人権相談記録保存簿	30年	廃棄	人権侵害事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意		
64		(6)SOSモニターに関する予算の管理	SOSモニター返信用切手の管理	郵便書留簿	人権擁護	人権相談	〇〇年度	郵便書留簿	3年	廃棄		2	1	1				
65	15	人権擁護事務全般に関する事項	(1)人権擁護事務に関する事項	その他人権擁護事務に関する文書	人権擁護事務に関する往復文書	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度	人権照会報告	3年	廃棄	2	2	2				
66				事務連絡	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度	人権事務一般	1年	廃棄		2	1	1				
67		(2)監査に関する事項	事務監査に関する文書	事務監査	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年度	人権擁護事務監査	5年	廃棄		2	2	2				

## 岡山地方法務局人権擁護課 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)	格付け						
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考		
68	16 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 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書 ・訓令通達原簿 ・人権擁護事務に関する訓令・通達その他の例規類	人権擁護	例規	〇〇年	訓令・通達その他例規	常用				2	2	2		
69				・人権擁護事務以外(所管外)における訓令・通達その他の例規類 ・理由、新旧対照条文、参照条文	人権擁護	例規	〇〇年	訓令・通達その他例規(所管外)	常用				2	2	2		
70	17 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年	受付簿	3年	廃棄			2	2	2		
71				・決裁簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年	決裁簿	3年	廃棄			2	2	2		
72				・文書収発日記録簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年	文書収発日記録簿	1年	廃棄			2	2	2		
73				・秘密文書収発日記録簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年	秘密文書収発日記録簿	3年	廃棄			3	2	2		取扱注意
74				・秘密文書管理簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年	秘密文書管理簿	5年	廃棄			3	2	2		取扱注意
75				・送付簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年度	送付簿	3年	廃棄			2	1	1		
77			②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	・保存簿 ・閉鎖保存簿	人権擁護	保存簿	〇〇年度	閉鎖保存簿	30年	廃棄			2	1	1		
78			③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	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			2	2	2		
79				・承認書、移送書、受領書、報告書	人権擁護	集中書庫	〇〇年度	寄託保管書類に関するつづり込み帳	作成した日の属する年の翌年から10年	廃棄			2	2	2		
80				・寄託保管書類保存簿	人権擁護	集中書庫	〇〇年度	寄託保管書類保存簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄			2	2	2		
81				・事務引継関係書類	人権擁護	行政文書の管理	〇〇年度	事務引継関係書類	3年	廃棄			2	2	2		
82				・庶務往復文書	人権擁護	行政文書の管理	〇〇年度	庶務照会報告	3年	廃棄			2	2	2		
83			④情報セキュリティ体制の整備及び許可申請等に関する文書	・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等 ・外部電磁的記録媒体管理簿 ・外部電磁的記録媒体使用簿 ・外部電磁的記録媒体年次報告に係る決裁文書	人権擁護	情報セキュリティ	〇〇年度	法務省情報セキュリティ	3年	廃棄			2	2	2		
84	18 職員の人事に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに届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(給与係の所掌に関するもの)	歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	・出張承認申請	人権擁護	出張	〇〇年度	出張計画書・旅程表	5年	廃棄			1	1	1		
86				・業務命令簿	人権擁護	出張	〇〇年度	業務命令簿	5年	廃棄			2	1	1		
87	19 公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	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	・公印簿	人権擁護	公印簿の管理		公印簿	30年	廃棄			2	1	1		
88	20 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・会同等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・関係機関との打合せ結果	人権擁護	会議・会同	〇〇年度	会議・会同計画報告	3年	廃棄			2	2	1		
89	21 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防犯・防災に関する文書	・防犯防災確認簿	人権擁護	防災	〇〇年	防犯防災確認簿	1年	廃棄			2	1	1		
		(2)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決裁文書 ・新型コロナウイルス感染症対策関連の作成又は取得した文書(主として限る。)		人権擁護	防災	〇〇年度	新型コロナウイルス感染症対策	5年	移管	歴史的緊急事態関係		2	2	2		
90	22 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関する事項	超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度	超過勤務等命令簿	6年	廃棄			2	1	1		
91		(2)出勤に関する事項	出勤簿		人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年	出勤簿	5年	廃棄			2	1	1		

## 岡山地方法務局人権擁護課 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)	格付け					
				大分類	中分類	名称(小分類)					機密性	完全性	可用性	取扱制限	備考	
92		③休暇に関する文書	・休暇簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度	休暇簿	3年	廃棄			2	1	1		
93			・休暇に関する報告文書	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度	休暇報告	3年	廃棄			2	1	1		
94		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替・代休日の指定に関する文書	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄			2	1	1		
			・勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度	勤務時間の割振り区分の指定・変更簿	3年	廃棄			2	1	1		
95			・テレワーク勤務管理表 ・テレワーク実施日の通知・確認簿	人権擁護	勤務時間・休暇	〇〇年度	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄			2	1	1		
96	②職員の人事管理に関する文書	職員の服務に関する文書	・兼業承認に関する決裁文書	人権擁護	人事管理	〇〇年度	兼業承認	兼業の終了した日から起算して3年を経過する日	3年	廃棄		2	1	1	取扱注意	
98	④人事の報告に関する文書	・人事に係るその他の決裁文書	・人事回復書類	人権擁護	人事管理	〇〇年度	人事照会報告	3年	3年	廃棄		2	2	2		
99	23 一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する文書	・一般国民から寄せられる意見要望の処理に関する文書 ・意見等収集カード ・意見等収集カード管理簿	人権擁護	意見要望	〇〇年度	意見要望データベース	5年	5年	廃棄		2	2	2		
100	24 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(予算配付)	・会計課に対する予算報告に関する決裁文書	人権擁護	予算執行	〇〇年度	予算報告	5年	5年	廃棄		2	2	2		
101				人権擁護	予算執行	〇〇年度	実費弁償金予算	5年	5年	廃棄		2	2	2		
102				人権擁護	予算執行	〇〇年度	人権擁護業務庁費	5年	5年	廃棄		2	2	2		
103				人権擁護	予算執行	〇〇年度	人権擁護業務旅費	5年	5年	廃棄		2	2	2		
104				人権擁護	予算執行	〇〇年度	人権擁護業務謝金	5年	5年	廃棄		2	2	2		
105		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経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	・物品取得請求書・同通知書 ・供用物品請求書	人権擁護	物品管理	〇〇年度	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	3年	廃棄		2	2	2		
106		①物品の払出、受入、受領、返納命令、不要決定等に関する文書	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	人権擁護	物品管理	〇〇年度	物品(払出・受入・受領命令書、返納命令書、不用決定通知書等)	3年	3年	廃棄		2	2	2		
107		②会計課への報告に関する文書	・会計往復文書 ・備品持出管理簿	人権擁護	物品管理	〇〇年度	会計照会報告	3年	3年	廃棄		2	2	2		

## 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