

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2 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 等に関する事項	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	人権擁護	標準文書保存期間基準	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 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	保存期間基準の制定・改正	〇〇年度	保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		2	2	2	
2	2 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	人権擁護委員の定数	〇〇年度	人権擁護委員の定数	5年	廃棄		2	2	2	
3	3 人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	(1)人権擁護委員の委嘱	人権擁護委員の委嘱に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の委嘱	〇〇年度	人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄		2	1	1	取扱注意
4		(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の解嘱等	〇〇年度	人権擁護委員の解嘱等	5年	廃棄		2	1	1	取扱注意
5	4 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人権擁護委員の身の管理に関する文書 ・人権擁護委員管理システムに関する文書 ・人権擁護委員異動等報告書 ・人権擁護委員証票等交付各種届書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の管理	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
9			・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書 ・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員証票等	〇〇年度	人権擁護委員証票等	5年	廃棄		2	1	1	取扱注意
10			・人権擁護委員の職務執行結果報告書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の職務上の損害	〇〇年度	人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄		2	1	1	取扱注意
11		②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・常駐委員依頼簿兼執務状況簿 ・人権擁護委員活動実績報告書 ・人権擁護委員活動実績簿 ・人権擁護委員に対する職務執行依頼に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員活動	〇〇年度	人権擁護委員活動	5年	廃棄		2	1	1	
13			・人権擁護委員の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	〇〇年度	職務執行結果報告書	5年	廃棄		2	1	1	
14		(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	人権擁護委員	実費弁償金請求	〇〇年度	実費弁償金請求	5年	廃棄		2	1	1	
15		(3)人権擁護委員に対するその他の事項	・その他人権擁護委員に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の弔慰	〇〇年度	人権擁護委員の弔慰	3年	廃棄		2	1	1	取扱注意
16	5 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	人権擁護委員	人権擁護委員の研修	〇〇年度	人権擁護委員の研修	3年	廃棄		2	1	1	
17	6 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授与等に関する文書	・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	人権擁護委員の栄典	〇〇年度	人権擁護委員の栄典	10年	廃棄		2	1	1	取扱注意
18	7 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授与等に関する文書	・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	法務大臣表彰	〇〇年度	法務大臣表彰	10年	廃棄		2	1	1	取扱注意
19			・法務大臣感謝状に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	法務大臣感謝状	〇〇年度	法務大臣感謝状	5年	廃棄		2	1	1	取扱注意
20			・人権擁護局長表彰に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護局長表彰	〇〇年度	人権擁護局長表彰	5年	廃棄		2	1	1	取扱注意
21			・広島法務局長表彰に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	広島法務局長表彰	〇〇年度	広島法務局長表彰	5年	廃棄		2	1	1	取扱注意
22			・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	各種表彰等	〇〇年度	各種表彰等	5年	廃棄		2	1	1	取扱注意
23	8 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・活動に関する助言・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	全国人権擁護委員連合会	〇〇年度	全国人権擁護委員連合会	3年	廃棄		2	1	1	
24			・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	中国人権擁護委員連合会	〇〇年度	中国人権擁護委員連合会	3年	廃棄		2	1	1	
25			・都道府県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	岡山県人権擁護委員連合会	〇〇年度	岡山県人権擁護委員連合会	3年	廃棄		2	1	1	
26			・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	人権擁護委員協議会	〇〇年度	人権擁護委員協議会	3年	廃棄		2	1	1	
29	9 人権啓発に関する事項	(1)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	人権擁護	人権啓発活動	統計・資料等	〇〇年度	統計・資料等	5年	廃棄		2	2	2	取扱注意
30		(2)人権啓発に係る研修、講演会等に関する経緯	①人権啓発に係る研修、講演会等の企画・立案等に関する文書 ・実施要領 ・通知文書 ・講師派遣に関する決裁文書	人権擁護	人権啓発活動	研修、講演会等	〇〇年度	研修、講演会等	5年	廃棄		2	2	2	取扱注意
31			②人権啓発に係る研修、講演会等の実施結果内容等が記載された文書 ・実施結果報告書												

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	
	(3)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	①会議の開催に係る文書	・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		
		②会議に検討のための資料として提出された文書	・配布資料													
		③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書 ・結果記録文書													
	(4)所管事務の取扱いに関する経緯	所管事務の取扱いに関する文書	・人権啓発活動に関する報告文書	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		
			・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		
			・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		
			・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		
			・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		
			・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		
			・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		
			・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		
			所管事務に関する雑文書	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		
10 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	5年	廃棄		2	1	1	取扱注意		
			・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		
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	・人権侵犯事件統計報告書 ・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暦年で保存	(事項28を参照)	2	2	2	取扱注意	
12 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・措置に関する文書	人権侵犯事件記録	人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年	告発した人権侵犯事件の記録(〇〇局〇年第〇号)	10年	廃棄	人権侵犯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	
				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犯事件の記録(〇〇局〇年第〇号)	10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意	
				人権擁護	調査救済事務に関する記録	〇〇年	その他の人権侵犯事件の記録(〇〇局〇年第〇号)	5年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意	
13 人権侵犯事件に係る資料に関する事項	(1)調査救済の保存・交付	人権侵犯事件簿の保存に関する文書	事件簿等保存簿	人権擁護	人権侵犯事件の保存	〇〇年	事件簿等保存簿	30年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意	
		人権侵犯事件の記録の保存に関する文書	人権侵犯事件記録等保存簿	人権擁護	人権侵犯事件の保存	〇〇年	人権侵犯事件記録等保存簿	30年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意	
		人権侵犯事件の交付に関する文書	人権侵犯事件受付簿	人権擁護	人権侵犯事件の受付	〇〇年	人権侵犯事件簿	10年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意	
	(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	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意	
	(3)中止の決定	人権侵犯事件の中止事業に関する文書	中止事件簿	人権擁護	人権侵犯事件の中止事業	〇〇年	中止事件簿	3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意	
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・高齢者被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		
	(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		
	(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		
	(4)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	実施・制作・発送・結果に関する文書	SOSミニレター実施要領	人権擁護	人権相談	〇〇年度	SOSミニレター	3年	廃棄		2	2	2	取扱注意		
	(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		
			・人権相談に関する記録	人権擁護	人権相談	〇〇年	人権相談記録	3年	廃棄	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意	
	(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	人権侵犯事件等記録帳簿保存規程		2	2	2	取扱注意	
	(6)SOSミニレターに関する予算の管理	SOSミニレ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			

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		
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こと	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			
			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			
		(2)監査に関すること	事務監査に関する文書	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			
16 訓令及び通達の制定又は改廃及びその他の重要な経緯	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			
			・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			
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			
			・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			
			・文書収発日記簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年	文書収発日記簿	1年	廃棄			2	2	2			
			・秘密文書収発日記簿	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年	秘密文書収発日記簿	3年	廃棄			3	2	2	取扱注意		
			・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		
			・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			
			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		
			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		
			・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			
			・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			
			・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			
・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						
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(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			
			・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			
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			
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			
21 防災及び警備に関する事項	(1)防災に関すること	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			
22 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇等に関すること	①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			

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
91		②出勤に関する文書	・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		
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 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 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	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	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	人権擁護	人事管理	〇〇年度 人事照会報告	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	人権擁護	意見要望	〇〇年度 意見要望データベース	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)	人権擁護	予算執行	〇〇年度 予算報告	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	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	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	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	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)	物品の取得、供用及び返納に関する文書	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	廃棄			2	2	2		
106		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(物品の管理)	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	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	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	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