

札幌法務局人権擁護部第一課 標準文書保存期間基準

令和6年4月22日改正

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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①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 (人権擁護事務に関するもの)	人権擁護	訓令・通達	令和〇〇年度人権擁護に関する訓令・通達	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		別表1の事項4を参照	
			・例規集 管理・運営に関する訓令・通達	人権擁護	例規	例規集(管理・運営)	常用	廃棄		別表1の事項22を参照	
			・例規集 実務編	人権擁護	例規	例規集(実務編)	常用	廃棄			
			② ①以外のもので継続的に保存する必要のないもの	訓令・通達・例規 (人権擁護部所管以外のもの)	人権擁護	訓令・通達	令和〇〇年度所管以外の訓令・通達	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		別表1の事項14を参照
2	文書の管理等に関する事項	①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	人権擁護部第一課標準文書保存期間基準(現行)	常用	廃棄		別表1事項22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	標準文書保存期間基準	令和〇〇年度保存期間基準の制定・改正	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄			
		②取得した行政文書ファイルの管理するための帳簿	・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	令和〇〇年度帳簿書類の保存・廃棄	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	管理するための帳簿	令和〇〇年受付簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄		
				・秘密文書管理簿	人権擁護	管理するための帳簿	令和〇〇年度秘密文書管理簿	最終の指定解除の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		④決裁文書を管理するための帳簿	・決裁簿	人権擁護	管理するための帳簿	令和〇〇年決裁簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して30年	廃棄			
				・庁外送付簿	人権擁護	管理するための帳簿	令和〇〇年度庁外送付簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄		
		⑤訓令・通達・例規以外の送付文書	・本省及び他官署等から送付された文書	人権擁護	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(本省等)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄			
				・他局、局内各課等からの連絡に関する文書	人権擁護	連絡文書	令和〇〇年度通知・連絡書類(〇課)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
		3	(1)防災に関する事項	①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	防災	令和〇〇年度防災業務	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
②例規	防災・国民保護実施要領				人権擁護	防災	防災・国民保護実施要領	常用	廃棄		
③危機管理体制に関する文書	危機管理マニュアル				人権擁護	防災	危機管理マニュアル	常用	廃棄		
(2)業務継続計画に関する事項	業務継続計画の策定及び改正に関する文書			業務継続計画	人権擁護	防災	業務継続計画	常用	廃棄		
4	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間・休暇に関する事項	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	令和〇〇年度超過勤務等命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年3月	廃棄	人事	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	(規則別表1の関連事項)		
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人権擁護	勤務時間・休暇	令和〇〇年出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事			
			・非常勤職員出勤簿	人権擁護	勤務時間・休暇	令和〇〇年非常勤職員出勤簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して5年	廃棄	人事			
			③休暇に関する文書	・休暇簿	人権擁護	勤務時間・休暇	令和〇〇年休暇簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		人事	
				④外出に関する文書	・外出簿	人権擁護	勤務時間・休暇	令和〇〇年度外出簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年		廃棄	人事
				⑤勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知	人権擁護	勤務時間・休暇	令和〇〇年振替通知簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年		廃棄	人事
			・代休日指定簿		人権擁護	勤務時間・休暇	令和〇〇年代休日指定簿	作成の日の属する年の翌年の初日から起算して3年	廃棄		人事	
		・勤務時間区分指定表	人権擁護		勤務時間・休暇	令和〇〇年度勤務時間割振り区分指定簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	人事			
		⑥異動者の出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	人権擁護	勤務時間・休暇	令和〇〇年度出勤状況報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄				
		(2)職員の給与及び手当に関する事	手当届出・手当認定簿	・管理職員特別勤務実績簿	人権擁護	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務実績簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄			
				・管理職員特別勤務手当整理簿	人権擁護	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当整理簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年1月	廃棄			
				・管理職員特別勤務手当報告書	人権擁護	手当	令和〇〇年度管理職員特別勤務手当報告書	作成の日から起算して3年を経過する日の属する月の翌月の繰給の支給定日までの間	廃棄			
				(3)非常勤職員の雇用等に関する経緯	非常勤職員の雇用等に関する文書	・雇用に関する決裁文書 ・諸手当等に関する文書	人権擁護	非常勤職員	令和〇〇年度非常勤職員		取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄
(4)引継に関する経緯	事務引継に関する事項文書	・事務引継報告書	人権擁護	引継	令和〇〇年度事務引継報告書	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄					
5	公印に関する事項	公印の使用・廃止に関する経緯	公印の使用・廃止の届出に関する文書	・公印の使用・廃止届けに関する決裁文書	人権擁護	公印	令和〇〇年度公印使用開始・廃止届出等(原議)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
6	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	①物品の払出・受入及び受領に関する書類	・物品受領命令簿	人権擁護	物品管理	令和〇〇年度物品受領命令簿	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄	別表1事項15を参照		
			・物品返納命令書	人権擁護	物品管理	令和〇〇年度物品返納命令書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄				
			・自動車燃料受払票(写し)	人権擁護	物品管理	令和〇〇年度自動車燃料受払票(写し)	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年	廃棄				
		②給与支給金額の計算に関する書類	・勤務時間報告書	人権擁護	給与簿	令和〇〇年度勤務時間報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
		③予算執行に関する文書	・予算に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	令和〇〇年度予算の執行	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄				
7	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・会同等の準備・開催通知・決定内容に関する記録がされた文書	・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決裁文書	人権擁護	会議・会同等	令和〇〇年度会議・会同等(本省)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して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	(規則別表1の関連事項)	
				大分類	中分類	名称(小分類)					
8	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ体制の整備に関する重要な経緯	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	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同 (札幌法務局)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
					人権擁護	会議・会同	令和〇〇年度会議・会同 (札幌法務局ブロック管内(地方局開催分含む))	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
					人権擁護	情報セキュリティ	令和〇〇年度情報等持出許可申請・届出	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
					人権擁護	情報セキュリティ	利用許可媒体等管理簿	常用	廃棄		令和2年8月4日付け庶務課長事務連絡「基盤システムに係る各種申請手続及び外部電磁的記録媒体等の取扱いについて」項番3
9	監査等に関する事項	監査等に関する重要な経緯	①監査、事務調査指導の企画・立案等に関する文書	・監査、事務調査指導の実施に関する決裁文書	人権擁護	監査	令和〇〇年度監査等企画立案書類	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		別表1事項25を参照
			②監査、事務調査指導の実施・結果に関する文書	・監査のフォローアップに関する決裁文書 ・監査等結果報告書	人権擁護	監査	令和〇〇年度監査等実施結果報告書	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
10	行政に対する意見等に関する事項	法務局行政に関する意見等	意見等に関する文書	札幌法務局意見等取扱要領に関する文書 受付帳 措置伺書 措置報告書	人権擁護	意見等	令和〇〇年度意見等関係書類	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		令和2年4月1日より年度管理に変更
11	職員の研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他研修に関する重要な経緯	計画の立案・制定又は改廃するための決裁文書及び研修の実施状況が記録された文書	・研修要綱、研修員推薦、研修実施に関する決裁文書	人権擁護	研修	令和〇〇年度人権擁護事務担当者の研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		別表1事項13を参照
12	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等に関する文書	・人権擁護委員の委嘱・退任・解嘱等に係る決裁文書 ・人権擁護委員の増員に係る決裁文書 ・人権擁護委員の特別定数に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	令和〇〇年度人権擁護委員の任免	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
		(2)人権擁護委員の解嘱	人権擁護委員の解嘱等に関する文書								
13	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(辞任届、紛失届等含む)	人権擁護	人権擁護委員	令和〇〇年度人権擁護委員証票等各種届出	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
				・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	令和〇〇年度人権擁護委員の傷害保険関係	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
				・在任人権擁護委員の履歴書	人権擁護	人権擁護委員	人権擁護委員の履歴(在任委員)	常用	廃棄		
				・退任等入権擁護委員の履歴書	人権擁護	人権擁護委員	令和〇〇年度人権擁護委員の履歴(退任等委員)	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年	廃棄		
				②人権擁護委員に関する各種報告文書	・人権擁護委員の異動等報告 ・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	令和〇〇年度人権擁護委員に関する報告	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10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	・旅費請求書 ・委員システム出力帳票 ・委員活動実績簿 ・実費弁償金支給調書 ・職務執行結果報告 ・常駐依頼簿兼執務状況簿	人権擁護	人権擁護委員	令和〇〇年度実費弁償金関係	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄			
14	人権調整専門委員に関する事項	人権調整専門委員の管理	人権調整専門委員の管理に関する文書	・人権調整専門委員の指名に関する文書 ・人権調整専門委員の退任に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	令和〇〇年度人権調整専門委員	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5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)				
15	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(委嘱時・第一次、第二次、第三次)	人権擁護	人権擁護委員	令和〇〇年度人権擁護委員の研修	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄		
16	人権擁護委員の栄典・表彰に関する事項	人権擁護委員に対する栄典・表彰の授与又ははく奪に関する経緯	・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 ・藍綬褒章候補者の選考に関する文書 ・藍綬褒章の伝達に関する文書 ・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 ・人権擁護局長表彰に関する文書 ・札幌法務局長表彰等に関する文書 ・退任委員等に対する法務大臣感謝状 ・退任委員等に対する札幌法務局長感謝状	人権擁護	人権擁護委員	令和〇〇年度人権擁護委員の表彰	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して10年	廃棄		
17	人権擁護委員の申慰に関する事項	人権擁護委員の申慰に関する経緯	・人権擁護委員の申慰に関する決裁文書等	人権擁護	人権擁護委員	令和〇〇年度人権擁護委員の申慰	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
18	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	人権擁護	人権擁護委員	令和〇〇年度全国人権擁護委員連合会	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・北海道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	令和〇〇年度北海道人権擁護委員連合会	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・札幌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	令和〇〇年度札幌人権擁護委員連合会	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・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	令和〇〇年度札幌人権擁護委員協議会	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・ブロック管内各人権擁護委員連合会に関するもの ・ブロック管内各人権擁護委員協議会に関するもの	人権擁護	人権擁護委員	令和〇〇年度ブロック管内各人権擁護委員連合会・各人権擁護委員協議会	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
19	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、実施結果内容が記録された文書	・各種啓発活動、講演、人権教室に関する企画・立案に関する決裁文書 ・実施結果報告書・アンケート ・定期報告文書、統計	人権擁護	人権啓発活動	令和〇〇年度各種啓発活動	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	別表1事項37を参酌
				人権擁護	人権啓発活動	令和〇〇年度人権教室	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・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	令和〇〇年度人権作文コンテスト	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・人権週間に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	令和〇〇年度人権週間行事	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・人権擁護委員の日に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	令和〇〇年度人権擁護委員の日	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・社会を明るくする運動実施委員会議に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	令和〇〇年度社会を明るくする運動実施委員会議	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			・暴力追放運動、全国交通安全運動に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	令和〇〇年度暴力追放運動、全国交通安全運動	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄		
			(2)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	人権啓発物品の企画等に関する文書	・仕様書 ・結果報告書 ・成果物	人権擁護	人権啓発物品	令和〇〇年度人権啓発物品	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	

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)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 ②会議に検討のための資料として提出された文書	えせ同和関係機関連絡会議等に関する ・開催経緯 ・通知文書 ・結果報告書	人権擁護	人権啓発活動	令和〇〇年度法務局主催の人権啓発活動に関する会議等	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄	
		(4)所管事務の取扱いに関する経緯	人権啓発事務等に関する連絡文書等	・本省からの連絡文書 ・本省からの照会 ・地方局からの情報提供等 ・支局からの情報提供等	人権擁護	人権啓発活動	令和〇〇年度本省との連絡 令和〇〇年度管内地方法務局との連絡 令和〇〇年度管内支局との連絡	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年 取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年 取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄 廃棄 廃棄	
20	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 人権の花運動に関する文書 ・通知文書 ・実施要領 ・構成員 ・報告書	人権擁護	人権啓発活動	令和〇〇年度人権啓発活動地方委託事業 令和〇〇年度人権の花運動 令和〇〇年度人権啓発活動ネットワーク協議会	取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年 取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年 取得の日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年	廃棄 廃棄 廃棄	
21	庁用車に関する事項	庁用車の運行管理に関する経緯	庁用車の運行に関する日誌	・公用車運行日誌(3号車)	人権擁護	庁用車	令和〇〇年度公用車運行日誌	作成の日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
<p>備考</p> <p>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。</p>										

(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)