

鳥取地方務局人権擁護課 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	
				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)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
			・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	10年	廃棄		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書日記簿	人権擁護	管理するための帳簿	文書日記簿	3年	廃棄	
				・秘密文書日記簿		管理するための帳簿	秘密文書日記簿	3年	廃棄	
				・通付簿		管理するための帳簿	通付簿	1年	廃棄	
			③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	・保存簿		保存簿	保存簿	30年	廃棄	
				・閉鎖保存簿			閉鎖保存簿	30年	廃棄	
			④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		行政文書の管理	行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
				・移管に関する決裁文書						
				・廃棄に関する決裁文書						
				・承認書、移送書、受領書、報告書		集中書庫	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	
				・寄託保管書類保存簿		集中書庫	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	
・事務引継関係書類		行政文書の管理		事務引継関係書類	3年	廃棄				
・庶務往復文書		行政文書の管理	庶務照会報告	3年	廃棄					
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	(人権擁護委員関係)	人権擁護委員	人権擁護委員の定数	5年	廃棄		
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	・人権擁護委員の委嘱に係る決裁文書			人権擁護委員の委嘱	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	・人権擁護委員の解嘱に係る決裁文書			人権擁護委員の解嘱等	5年	廃棄		
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人権擁護委員の身分管理に関する文書	・人権擁護委員管理システムに関する文書			人権擁護委員の管理	10年	廃棄		
			・人権擁護委員異動等報告							
			・人権擁護委員名簿			人権擁護委員名簿	5年	廃棄		
			・人権擁護委員証票等交付簿			人権擁護委員証票等	5年	廃棄		
			・各種届書							
・人権擁護委員の職務上の損害等に関する文書			人権擁護委員の職務上の損害	5年	廃棄					
・人権擁護委員の団体傷害保険に関する文書										
②人権擁護委員の活動の管理に関する文書	・人権擁護委員活動実績簿		人権擁護委員活動	5年	廃棄					
	・職務執行結果報告書									
・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										
・人権擁護委員活動実績簿										
(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	・実費弁償金の支給に関する文書				実費弁償金	5年	廃棄		
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・実施に関する文書	・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			人権擁護委員の研修	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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はく奪	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			人権擁護委員の栄典	10年	廃棄	
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はく奪	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	10年	廃棄	
			・法務大臣感謝状に関する文書			法務大臣感謝状	5年	廃棄	
			・人権擁護局長表彰に関する文書			人権擁護局長表彰	5年	廃棄	
			・広島法務局長表彰に関する文書			広島法務局長表彰	5年	廃棄	
			・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			各種表彰等	5年	廃棄	
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			全国人権擁護委員連合会	5年	廃棄	
			・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	5年	廃棄	
			・都道府県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	5年	廃棄	
			・人権擁護委員協議会に関する文書			人権擁護委員協議会	5年	廃棄	
9	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・立案等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	(人権啓発関係)	人権啓発活動	実施要領・結果報告書等	5年	廃棄	
		(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		人権啓発活動	統計・資料等	5年	廃棄	
		(3)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 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		人権啓発活動	研修、講演会等	5年	廃棄	
		(5)人権啓発物品作成にかかる重要な経緯	①人権啓発物品における企画等に関する文書 ②人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書		人権啓発物品	仕様書・結果報告書等	5年	廃棄	
		(6)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 ③会議の決定又は了解の内容が記録された文書		人権啓発活動	協議会・会議等	5年	廃棄	
		(7)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	人権啓発活動報告	5年	廃棄	
			・人権啓発活動に関する報告文書 ・人権週間に関する文書 ・人権作文コンテストに関する文書 ・人権の花運動に関する文書 ・啓発物品に関する文書 ・同和問題に関する文書 ・えせ同和問題に関する文書		人権啓発活動	人権週間	5年	廃棄	
					人権啓発活動	人権作文コンテスト	5年	廃棄	
					人権啓発活動	人権の花運動	5年	廃棄	
					人権啓発活動	啓発物品	5年	廃棄	
					人権啓発活動	同和問題	5年	廃棄	
					人権啓発活動	えせ同和問題	5年	廃棄	
			所管事務に関する雑文書		人権啓発活動	雑文書	1年	廃棄	
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		人権啓発活動事業	人権啓発活動地方委託事業に関する委託	5年	廃棄	
			・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書						

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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・実施要領 ・構成員 ・報告書		人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄	
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	(調査救済関係)	統計表の作成	統計表	5年	廃棄	
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		調査救済事務に関する記録	告発した人権侵犯事件の記録 勧告又は通告した人権侵犯事件の記録 その他の人権侵犯事件の記録	10年 10年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
13 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	人権侵犯事件受付簿		人権侵犯事件の受付	人権侵犯事件簿	10年	廃棄	
	(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		人権侵犯事件の調査囑託	囑託事件簿	3年	廃棄	
	(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		人権侵犯事件の中止事案	中止事件簿	3年	廃棄	
	(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 調査課だより		調査救済事務に関する資料 調査救済事務に関する資料	事件関係収集資料 調査課だより	3年 10年	廃棄 廃棄	
14 人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵犯事件の措置等に対する不服申立に関する経緯	①不服申立書 ②裁決書	・異議申立書 ・審査請求書 裁決書		不服申立 決定		10年	廃棄	
15 人権相談に関する事項	(1)専用相談電話「子どもの人権相談110番」に関する経緯	①強化週間実施に関する文書	子どもの人権110番強化週間実施要領	(人権相談関係)	人権相談	子どもの人権110番強化週間実施要領	3年	廃棄	
		②強化週間の広報に関する文書	子どもの人権110番強化週間広報資料		人権相談	子どもの人権110番強化週間広報資料			
		③強化週間の結果に関する文書	子どもの人権110番強化週間結果資料		人権相談	子どもの人権110番強化週間結果資料			
	(2)専用相談電話「女性の人権ホットライン」に関する経緯	①強化週間実施に関する文書	女性の人権ホットライン強化週間実施要領		人権相談	女性の人権ホットライン強化週間実施要領	3年	廃棄	
		②強化週間の広報に関する文書	女性の人権ホットライン強化週間広報資料		人権相談	女性の人権ホットライン強化週間広報資料			
		③強化週間の結果に関する文書	女性の人権ホットライン強化週間結果資料		人権相談	女性の人権ホットライン強化週間結果資料			
	(3)各種人権相談強化週間に関する経緯	①実施に関する文書	各種人権相談強化週間要領		人権相談	各種人権相談強化週間要領	3年	廃棄	
		②各種強化週間の広報に関する文書	各種人権相談強化週間広報資料		人権相談	各種人権相談強化週間広報資料			
		③各種強化週間の結果に関する文書	各種人権相談強化週間結果資料		人権相談	各種人権相談強化週間結果資料			
	(4)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	①実施に関する文書	社会福祉施設特設相談所開設実施要領		人権相談	社会福祉施設特設相談所開設実施要領	3年	廃棄	
		②結果に関する文書	社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料		人権相談	社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料			
	(5)社会福祉事業者との連携に関する経緯	①実施に関する文書	社会福祉事業者との連携実施要領		人権相談	社会福祉事業者との連携実施要領	3年	廃棄	
②広報に関する文書		社会福祉事業者との連携広報資料		人権相談	社会福祉事業者との連携広報資料				
(6)子どもの人権SOSミニレターに関する経緯	①実施に関する文書	SOSミニレター実施要領		人権相談	SOSミニレター実施要領	3年	廃棄		
	②制作及び発送に関する文書	SOSミニレター制作及び発送資料		人権相談	SOSミニレター制作及び発送資料				
	③結果に関する文書	SOSミニレター結果資料		人権相談	SOSミニレター結果資料				
(7)人権相談メール受付システムに関する経緯	運用・改修に関する文書	人権相談メール受付システム運用資料		人権相談	人権相談メール受付システム運用・改修資料	3年	廃棄		
(8)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	人権相談に関する文書		人権相談	人権相談報告	3年	廃棄		
		人権相談に関する記録		人権相談	人権相談記録	3年	廃棄		
16 人権侵犯事件調査員証票に関する事項	①原簿に関する文書	人権侵犯事件調査員証票原簿		人権擁護	人権侵犯事件調査員証票	人権侵犯事件調査員証票原簿	3年	廃棄	
	②運用に関する文書	人権侵犯事件調査員証票関係書類		人権擁護	人権侵犯事件調査員証票	人権侵犯事件調査員証票関係書類	1年	廃棄	
17 人権擁護事務に関する事項	人権擁護事務に関する事項	人権擁護事務に関する往復	・人権擁護事務に関する往復文書	人権擁護	人権擁護事務	人権擁護往復	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		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
18	人権擁護事務 監査に関する 事項	人権擁護事務監 査に関する経緯	人権擁護事務監査 に係る企画・立案及 び実施・結果に関 する文書	・人権擁護事務監査実施計 画 ・人権擁護事務監査実施結 果報告書	人権擁護	人権擁護事務	人権擁護事務監査	5年	廃棄		
19	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 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	文書	訓令・通達その他の例規類	30年	廃棄		
20	職員の人事に 関する事項	(1)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(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 ・出張結果報告書(復命書)	人権擁護	出張	出張承認報告	5年	廃棄		
				・協議会等出席承認願			出張	協議会等出席承認願	5年	廃棄	
				・出張計画書 ・旅程表			出張	出張計画書	5年	廃棄	
				・業務命令簿			出張	業務命令簿	5年	廃棄	
	(2)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	①超過勤務等命 令簿	・超過勤務等命令簿	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄			
				・勤務時間報告書		勤務時間・休暇	勤務時間報告書	5年	廃棄		
				②出勤に関する 文書		・出勤簿	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	
				③休暇に関する 文書		・休暇簿	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	
	・休暇に関する報告文書	勤務時間・休暇	休暇報告		3年	廃棄					
	④勤務時間の割 振りに関する文 書	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	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄				
			・勤務時間の割振り区分の 指定・変更簿	勤務時間・休暇	勤務時間の割振り区分の指 定・変更簿	3年	廃棄				
	(3)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	人事管理	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				
(4)職員の健康・ 安全管理に関 すること				職員の健康・安 全管理に関する 通知・連絡文書	健康安全管理	VDT作業記録簿	1年	廃棄			
(5)人事の報告に 関する文書	・人事に係るそ の他の決裁文 書	・人事往復書類	人事管理	人事照会報告	3年	廃棄					
			21	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
22	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	会議・会同計画	3年	廃棄		
						会議・会同	会議・会同結果	3年	廃棄		
23	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	防犯防災確認簿	1年	廃棄		
		(2)新型コロナウイルス 感染症対策に 関すること	新型コロナウイルス 感染症に 対応するために 行われた業務(主 管するものに 限る。)に関する 文書	・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 染症関連の作成又は取得 した行政文書	人権擁護	防災	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	
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)	決算の提出に至 る過程が記録さ れた文書のうち 予算の配付に関 する文書	・会計課に対する予算報告 に関する決裁文書	予算執行	予算報告	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	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	・物品取得請求書・同通知書 ・供用物品請求書	物品管理	物品管理	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄		
		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			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会計課への報告に関する文書	・会計往復文書			物品管理	会計照会報告	3年	廃棄	
25	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事項	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 ・意見要望の処理に関する文書	人権擁護	意見要望	意見等収集カード管理簿	5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。</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)
- 「〇〇」・・・〇〇〇〇