

## 津地方法務局人権擁護課 標準文書保存期間基準

(令和5年3月24日から)

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	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)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	人権擁護	人権擁護	人権擁護事務に係る訓令・通達(原議)	30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	
2	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)	人権擁護課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			②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	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・例規 ・取扱要領	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)	10年	廃棄	
					人権擁護	訓令・通達・例規類	人権擁護に関する訓令, 通達, その他の例規類	常用	廃棄	
					人権擁護	訓令・通達・例規類	人権擁護委員に関する訓令, 通達, その他の例規類	常用	廃棄	
					人権擁護	訓令・通達・例規類	所管以外の訓令, 通達, その他の例規類	3年	廃棄	
				・帳簿等保存簿	庶務	保存簿	帳簿等保存簿	常用	廃棄	
			③作成又は取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年受付簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
④決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	庶務	管理するための帳簿	〇〇年決裁簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄				
⑤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				
3	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	〇〇年人権擁護委員の定数	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
4	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			〇〇年人権擁護委員の委嘱	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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			〇〇年人権擁護委員の解嘱等	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
5	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 ・人権擁護委員異動等報告			〇〇年人権擁護委員の管理	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から10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)			
			・委員票			〇〇年委員票	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
			・人権擁護委員名簿			〇〇年人権擁護委員名簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届書			〇〇年人権擁護委員証票等	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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			〇〇年人権擁護委員の職務上の損害	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
			②人権擁護委員の活動の管理に関する文書			〇〇年人権擁護委員活動	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5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	・実費弁償金の支給に関する文書	〇〇年実費弁償金	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄				
6	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	〇〇年人権調整専門委員	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
7	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	〇〇年人権擁護委員の研修	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
8	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 ・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	〇〇年人権擁護委員の栄典	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
9	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	〇〇年法務大臣表彰	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄			
			・人権擁護局長表彰に関する文書 ・名古屋法務局長表彰に関する文書 ・津地方法務局長表彰に関する文書 ・その他人権擁護委員に対する表彰に関する文書	〇〇年各種表彰	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
			・法務大臣感謝状に関する文書 ・津地方法務局長感謝状に関する文書 ・その他人権擁護委員に対する感謝状に関する文書	〇〇年各種感謝状	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄			
			・人権擁護委員の弔慰に関する文書	〇〇年人権擁護委員の弔慰	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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					
				大分類	中分類	名称(小分類)								
10 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に関する文書			〇〇年全国人権擁護委員連合会	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄						
			・人権擁護委員中部連盟に関する文書			〇〇年人権擁護委員中部連盟	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄						
			・都道府県人権擁護委員連合会に関する文書			〇〇年三重県人権擁護委員連合会	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄						
			・人権擁護委員協議会に関する文書			〇〇年人権擁護委員協議会	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄						
11 人権啓発に関する事項	(1)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	・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	人権啓発関係	人権啓発活動	〇〇年人権啓発に関する研修、講演会等	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄						
			①会議の開催に係る文書							・開催経緯 ・通知文書	人権啓発活動	〇〇年人権啓発に関する会議等	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄
	(2)人権啓発活動に関する会議(これに準ずるものも含む。)	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										
	(3)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	・実施要領 ・通知文書 ・その他人権啓発事務に関する文書	結果報告書	人権啓発活動	〇〇年人権啓発事務に関する文書	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄						
12 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	人権啓発活動事業に関する委託	人権啓発活動事業	〇〇年人権啓発活動地方委託事業	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄						
			・実施要領 ・構成員 ・報告書							人権啓発活動事業に関する委託	〇〇年人権啓発活動ネットワーク協議会	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
13 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	①告発・勧告・通告した人権侵犯事件の記録 ②その他の人権侵犯事件の記録 ③簡易代替事件の記録 ④中止の決定をした人権侵犯事件の記録	人権侵犯事件記録	調査救済関係	調査救済事務に関する記録	〇〇年第〇号人権侵犯事件記録(告発、勧告、通告)	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄						
			人権侵犯事件記録							調査救済事務に関する記録	〇〇年第〇号人権侵犯事件記録(その他の事件)	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
			人権侵犯事件記録							調査救済事務に関する記録	〇〇年第〇号人権侵犯事件記録(その他の事件(中止した事件))	中止の決定後再起した事件の処理手続を終結した年の翌年の初日から10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)			
14 人権侵害事件に関する事項	(1)調査救済の受付	人権侵害事件の受付に関する文書	事件簿		人権侵害事件	〇〇年事件簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
	(2)囑託による調査	人権侵害事件の調査囑託による文書	囑託事件簿		人権侵害事件の調査囑託	〇〇年囑託事件簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
	(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		人権侵害事件の中止事案	〇〇年中止事件簿	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
15 人権侵害事件の措置等に対する不服申立に関する事項	人権侵害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	・異議申立書 ・審査請求書		不服申立	〇〇年決定	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄	
		②裁決書	裁決書						
16 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	①強化週間実施に関する文書	各種人権相談強化週間実施要領	人権相談関係	人権相談	〇〇年各種人権相談強化週間	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		②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						
		③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						
	(2)社会福祉施設との連携に関する経緯	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要領 ・社会福祉施設特設人権相談所開設結果資料 ・社会福祉事業者との連携実施要領 ・社会福祉事業者との連携広報資料		人権相談	〇〇年社会福祉事業者との連携	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
	(3)子どもの人権SOSモニターに関する経緯	①実施に関する文書	SOSモニター実施要領		人権相談	〇〇年SOSモニター	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		②制作及び発送に関する文書	SOSモニター制作及び発送資料						
③結果に関する文書		SOSモニター結果資料							
(4)人権相談に関する経緯	人権相談の聴取に関する文書	人権相談票	人権相談	〇〇年人権相談に関する記録	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄			
17 記録・事件簿の管理等に関する事項	(1)記録の管理等	①人権侵害事件の記録の管理を行う文書	人権侵害事件記録保存簿	調査救済関係	保存簿	人権侵害事件記録保存簿	常用	廃棄	
		②人権相談に関する記録の管理を行う文書	人権相談記録保存簿		保存簿	人権相談記録保存簿	常用	廃棄	
	(2)事件簿の管理等	事件簿、囑託事件簿、中止事件簿の管理を行う文書	事件簿・囑託事件簿・中止事件簿保存簿		保存簿	事件簿・囑託事件簿・中止事件簿保存簿	常用	廃棄	
18 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	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	人権擁護	会同	〇〇年会同	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		②会議・会同等に提出された文書	・配布資料						

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)			
		③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						
19	研修等に関する事項	人権擁護事務に関する研修等に関する文書	・人権擁護事務に関する研修等の開催等に関する通知、事務連絡及び決裁文書 ・人権擁護事務に関する研修等に関する資料	人権擁護	研修	〇〇年人権擁護事務関係研修	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
20	人権擁護事務に関する情報収集及び意見交換	人権擁護事務に関する会議（他官庁との打合せ）	・開催通知 ・通知文書 ・配布資料 ・決定・了解文書 ・結果記録文書	人権擁護	会議	〇〇年人権擁護事務に関する会議（他官庁との打合せ）	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
21	組織に関する事項	組織に関する文書	・引継書 ・通知 ・事務連絡	人権擁護	組織	〇〇年事務引継	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
22	監査・視察等に関する事項	人権擁護事務監査・視察に関する文書	・人権擁護事務監査・視察等に係る決裁文書	人権擁護	監査・視察等	〇〇年度監査・視察等	3年	廃棄	
23	人権擁護事務の取扱いに関する事項	(1) 人権に関する統計、資料及びその他情報等	・定期的な報告文書等	人権擁護	統計・報告	〇〇年統計・報告資料等	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
		(2) 人権擁護事務の取扱いに関する経緯	・業務区分(1)に当たらないその他の人権擁護事務に関する通知・事務連絡文書のうち、1年未満で廃棄できないもの	人権擁護	人権擁護事務	〇〇年事務取扱い	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
24	図書等の管理に関する事項	図書の管理を行うための帳簿	・図書目録	人権擁護	管理するための帳簿	〇〇年図書目録	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄	
25	庶務事務に関する事項	庶務事務に関する文書	・庶務事務に関する決裁文書 ・庶務事務に関する通知、事務連絡文書 ・庶務事務に関する照会、依頼文書 ・人権擁護事務以外の事務に関する研修等に関する文書	庶務	庶務	〇〇年庶務	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
			・庶務事務に関するもので上記に掲げる以外の文書	庶務	庶務	〇〇年庶務に関する雑書	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から1年	廃棄	
26	情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・許可申請・届出等 ・障害発生報告書等	庶務	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ	5年	廃棄	
27	外出簿に関する事項	外出簿に関する文書	・外出簿	庶務	出張	〇〇年度外出簿	5年	廃棄	
28	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 超過勤務等命令簿 ・超過勤務等命令簿	給与	勤務時間・休暇	〇〇年超過勤務等命令簿	作成の日から起算して5年3月	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)			
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	〇〇年出勤簿	作成の日から起算して5年	廃棄	
		③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	人事	勤務時間・休暇	〇〇年週休日の振替・代休日の指定	作成の日から起算して3年	廃棄	
			・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間区分指定表	人事	勤務時間・休暇	〇〇年勤務時間区分指定表	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
		④出勤状況に関する文書	・出勤状況報告	給与	勤務時間・休暇	〇〇年出勤状況報告	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄	
	(2)職員の人事管理に関する文書	職員の人事管理に関する文書	・人事管理に関する文書 ・事務補佐員に関する決裁文書	人事	人事管理	〇〇年人事管理	作成又は取得した日の属する年の翌年の初日から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。

(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