和歌山地方法務局人権擁護課　標準文書保存期間基準

最終改正　　令和7年4月1日

	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	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	文書（人権擁護）	訓令・通達	○○年訓令・通達	１０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行政文書ファイル管理簿その他の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文書	・例規集	文書管理（人権擁護）	現行の例規	人権侵犯事件・人権相談・同和（通達）	常用	廃棄	
							啓発広報（通達）	常用	廃棄	
							人権擁護委員（通達）	常用	廃棄	
							法律扶助（通達）	常用	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書保存簿	文書管理（人権擁護）	管理するための帳簿	文書保存簿	最終の記載をした日の属する年度の翌年度から３０年	廃棄	
				・文書日記簿	文書管理（人権擁護）	管理するための帳簿	○○年文書日記簿	３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	・標準文書保存期間基準	文書管理（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	
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	文書管理（人権擁護）	標準文書保存期間基準	○○年度保存期間基準の制定・改正	１０年	廃棄	
			④行政文書ファイル等の管理に関する文書（ただし，①に当たるものを除く。）	・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・廃棄協議等に関する決裁文書 ・帳簿及び書類廃棄認可申請に関する決裁文書	文書管理（人権擁護）	行政文書の管理	○○年度行政文書ファイル等の管理	５年	廃棄	
3	研修に関する事項	研修に関すること	研修に関する文書	・研修の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・研修の結果等に係る決裁文書	人権擁護	研修	○○年度研修	５年	廃棄	
4	会議に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	・会同等の開催等に係る決裁文書 ・配布資料 ・会議の結果等に係る決裁文書	人権擁護	会議	○○年度法務局・地方法務局人権擁護課長会同	５年	廃棄	
							○○年度管区内人権擁護課長事務打合せ会	５年	廃棄	
							○○年度その他会議	３年	廃棄	
5	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 ・人権擁護委員名簿	人権擁護	人権擁護委員	○○年人権擁護委員の定数	１０年	廃棄	
6	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する事項	人権擁護委員の委嘱及び解嘱	人権擁護委員の委嘱及び解嘱に関する文書	・人権擁護委員の委嘱及び解嘱に係る決裁文書	人権擁護	人権擁護委員	○○年人権擁護委員の委嘱・解嘱等	１０年	廃棄	
7	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	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	人権擁護	人権擁護委員	○○年人権擁護委員の管理	１０年	廃棄	
				・人権擁護委員証票等交付簿 ・各種届出 ・履歴書	人権擁護	人権擁護委員	○○年人権擁護委員証票	退任後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	・実費弁償金の支給に関する文書 ・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	人権擁護	人権擁護委員	○○年度実費弁償金	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）			
8	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	人権擁護委員	○○年度人権擁護委員の研修	３年	廃棄	
9	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	・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	人権擁護	人権擁護委員	○○年人権擁護委員の栄典	１０年	廃棄	
10	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	・法務大臣表彰に関する文書 ・法務大臣感謝状に関する文書 ・人権擁護局長表彰に関する文書 ・和歌山地方法務局長表彰に関する文書 ・各種表彰に関する文書 ・人権擁護委員の弔慰に関する文書	人権擁護	人権擁護委員	○○年人権擁護委員の表彰	１０年	廃棄	
11	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運営・活動に対する助言・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	人権擁護	人権擁護委員	○○年度全国人権擁護委員連合会	５年	廃棄	
				・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	○○年度ブロック人権擁護委員連合会	５年	廃棄	
				・和歌山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	○○年度和歌山県人権擁護委員連合会	５年	廃棄	
				・橋本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	○○年度橋本人権擁護委員協議会	５年	廃棄	
				・田辺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	○○年度田辺人権擁護委員協議会	５年	廃棄	
				・御坊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	○○年度御坊人権擁護委員協議会	５年	廃棄	
				・新宮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	○○年度新宮人権擁護委員協議会	５年	廃棄	
12	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	・実施要領 ・通知文書	人権擁護	人権啓発活動	○○年度実施要領・結果報告書等（小学生人権の花運動）	５年	廃棄	
			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	・結果報告書						
							○○年度実施要領・結果報告書等（中学生人権作文コンテスト）	５年	廃棄	
							○○年度実施要領・結果報告書等（人権啓発ポスターコンテスト）	５年	廃棄	
							○○年度実施要領・結果報告書等（人権週間・北朝鮮人権侵害問題啓発週間）	５年	廃棄	
							○○年度実施要領・結果報告書等（人権擁護委員の日）	５年	廃棄	
							○○年度実施要領・結果報告書等（人権教室）	５年	廃棄	
		(2)(1)の業務の区分のうち，重要な経緯に当たらないもの	その他人権啓発事務に関する文書	・陳情対応に関する決裁文書	人権擁護	人権啓発活動	○○年度陳情対応	１年	廃棄	
				・人権啓発冊子送付等書類	人権擁護	人権啓発活動	○○年度人権啓発冊子送付等	５年	廃棄	
				・新聞記事等掲載依頼 ・県人権フェスティバルに関する文書 ・人権のつどいに関する文書 ・啓発物品配布表 ・啓発物品配布依頼文書 ・アイユ報告文書 ・イベント参加型啓発活動に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	○○年度啓発広報活動	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）			
		(3)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	・仕様書	人権擁護	人権啓発活動	○○年度仕様書・結果報告書等（庁費）	５年	廃棄	
			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	・結果報告書 ・成果物			○○年度仕様書・結果報告書等（実費弁償金）			
		(4)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	○○年度人権啓発活動ネットワーク協議会	５年	廃棄	
			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						
		(5)同和問題に関すること	同和問題に関する文書	・同和問題に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	○○年度同和問題	１０年	廃棄	
				・えせ同和行為に関する文書	人権擁護	人権啓発活動	○○年度えせ同和	５年	廃棄	
13	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	○○年度人権啓発活動地方委託事業	５年	廃棄	
14	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	人権擁護	統計表の作成	○○年人権侵犯事件統計報告書	５年	廃棄	
				・人権相談統計報告書	人権擁護	統計表の作成	○○年人権相談統計報告書	５年	廃棄	
				・人権侵犯・人権相談事件年計表	人権擁護	統計表の作成	○○年人権侵犯・人権相談事件年計表	１０年	廃棄	
		(2)(1)の業務の区分のうち，重要な経緯に当たらないもの	人権侵犯・相談に関する統計，資料及びその他情報等	・統計に関する文書	人権擁護	統計表の作成	○○年統計関係雑書	３年	廃棄	
15	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救済手続の開始に関する文書	・人権侵犯事件記録	人権擁護	調査救済事務に関する記録	○○年人権侵犯事件記録	処理手続を終結した年の翌年から１０年	廃棄又は移管	人権侵犯事件記録のうち，その後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するものについては移管とする。
			②調査に関する文書	・人権侵犯事件記録						
			③措置等に関する文書	・人権侵犯事件記録						
16	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	・人権侵犯事件簿	人権擁護	人権侵犯事件の受付	○○年人権侵犯事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から１０年	廃棄	
		(2)嘱託による調査	人権侵犯事件の調査嘱託による文書	・嘱託事件簿	人権擁護	人権侵犯事件の調査嘱託	○○年嘱託事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から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	人権擁護	人権侵犯事件の中止事案	○○年中止事件簿	帳簿を閉鎖した年の翌年から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	・人権関係収集資料	人権擁護	調査救済事務に関する資料	○○年事件関係収集資料	３年	廃棄	
17	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	・異議申立書 ・審査請求書	人権擁護	不服申立	○○年決定	１０年	廃棄	
			②裁決書	・裁決書						

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)			
18	人権相談に関する事項	(1)人権相談に関する経緯	人権相談に関する文書	・人権相談票	人権擁護	人権相談	○○年人権相談に関する記録（電話・面接）	処理手続を終結した年の翌年から３年	廃棄	
							○○年人権相談に関する記録（インターネット）	処理手続を終結した年の翌年から３年	廃棄	
							○○年人権相談に関する記録（ＳＯＳミニレター）	処理手続を終結した年の翌年から３年	廃棄	
							○○年人権相談に関する記録（投書）	処理手続を終結した年の翌年から３年	廃棄	
		(2)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	・実施要領	人権擁護	人権相談	○○年度各種人権相談強化週間	５年	廃棄	
			②広報に関する文書	・広報資料						
			③結果に関する文書	・結果資料						
		(3)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	・実施要領	人権擁護	人権相談	○○年度ＳＯＳミニレター事業	５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						
			③結果に関する文書	・結果資料						
		(4)人権相談メール受付システムに関する経緯	①運用に関する文書	・人権相談メール受付システム運用資料	人権擁護	人権相談	○○年度人権相談メール受付システム	５年	廃棄	
			②改修に関する文書	・人権相談メール受付システム改修資料						
19	人権侵犯事件調査員証票に関する事項	人権侵犯事件調査員証票に関すること	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	○○年人権侵犯事件調査員証票関係書類	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						
20	予算に関する事項	予算に関すること	予算に関する文書	・予算関係書類	人権擁護	予算	○○年度人権関係予算関係書類	５年	廃棄	
				・業務命令による外出簿	人権擁護	予算	○○年度業務命令による外出簿	５年	廃棄	
				・郵便書留簿	人権擁護	予算	○○年度郵便書留簿	３年	廃棄	
21	人権擁護に関するもののうち，上記1から20の事項に当たらない事項	人権擁護に関すること	人権擁護に関する文書	・人権擁護関係書類	人権擁護	人権擁護	○○年人権擁護関係書類	５年	廃棄	
22	庶務事務に関する事項	庶務事務に関すること	庶務事務に関する文書	・庶務事務に関する文書	人権擁護	人権擁護	○○年度雑事	１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。