人権擁護局総務課　標準文書保存期間基準

令和7年1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	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	法令	法律	○○法の制定・改廃	20年	移管	
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言						
			③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・内閣法制局提出資料						
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
		(4)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料						
		(5)国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書						
		(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し						
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
2	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	法令	政令	○○政令の制定・改廃	20年	移管	
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言						
			③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・内閣法制局提出資料						
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
		(5)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料						

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）			
		(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し						
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
3	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	法令	省令	○○省令の制定・改廃	20年	移管	
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言						
			③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書	・府令案・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
		(3)制定又は改廃	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・府令案・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文						
		(4)官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し						
		(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・内閣法制局提出資料	国会	質問主意書	質問主意書・答弁書	20年	移管	
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料						
			③答弁が記録された文書	・答弁書						
5	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	5年	廃棄	
		(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書	1年	廃棄	
		(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書	・ 審査請求書	情報公開	不服申立て	決定	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②審議会等文書	・諮問書（写） ・答申書						
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決又は決定に係る決裁文書						
			④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）			
		(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知	情報公開	訴訟	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書（写） ・準備書面（写） ・各種申立書（写） ・口頭弁論・証人等調書（写） ・書証（写）						
			③判決書又は和解調書	・判決書（写） ・和解調書（写）						
		(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	個人情報保護（個人情報保護法の運用）	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示（不開示）決定等	5年	廃棄	
		(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	個人情報保護（個人情報保護法の運用）	開示・訂正・利用停止請求	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄	
		(7)保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書	・審査請求書	個人情報保護（個人情報保護法の運用）	不服申立て	決定	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②審議会等文書	・諮問書（写） ・答申書						
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決又は決定に係る決裁文書						
			④裁決書	・裁決書						
		(8)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知	個人情報保護（個人情報保護法の運用）	訴訟	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書（写） ・準備書面（写） ・各種申立書（写） ・口頭弁論・証人等調書（写） ・書証（写）						
			③判決書又は和解調書	・判決書（写） ・和解調書（写）						
		(9)人権擁護委員に関する事務に係る国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知	委員	訴訟	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書（写） ・準備書面（写） ・各種申立書（写） ・口頭弁論・証人等調書（写） ・書証（写）						
			③判決書又は和解調書	・判決書（写） ・和解調書（写）						
6	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	5年	廃棄	
		(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書	1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)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書	・審査請求書	情報公開	不服申立て	決定	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②審議会等文書	・諮問書（写） ・答申書						
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・裁決又は決定に係る決裁文書						
			④裁決書	・裁決書						
		(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知	情報公開	訴訟	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書（写） ・準備書面（写） ・各種申立書（写） ・口頭弁論・証人等調書（写） ・書証（写）						
			③判決書又は和解調書	・判決書（写） ・和解調書（写）						
7	職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案	庶務	研修	研修	3年	廃棄	
			②職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績						
		(2)人事管理に関する業務	①服務に関する文書	・兼職に関する文書 ・倫理規定、懲戒に関する文書	庶務	人事管理	服務	5年	廃棄	
			②人事異動に関する文書	・人事異動に関する文書			人事異動			
			③赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届			赴任出発・着任届	3年		
			④研修に関する文書	・研修に関する文書			研修			
		(3)労務管理に関する業務	管理職員に関する文書	・管理職員宛て通知	庶務	労務管理	管理職員等宛て通知	通知した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		(4)勤務時間・休暇に関する業務	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	予算	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	・給実甲第65号
			②出勤に関する文書	・出勤簿	庶務		出勤簿	5年	廃棄	
			③休暇に関する文書	・休暇簿			休暇簿	3年		
			④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			週休日の振替・代休日の指定			
				・早出遅出勤務管理簿 ・A班指定表			早出遅出勤務等			

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）			
	(5)育児休業等に関する業務	育児休業等に関する文書	・育児休業申請書	庶務	育児休業等	育児休業・育児短時間勤務・育児時間	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(6)人事評価実施に関する業務	人事評価の実施に係る文書	・人事評価記録書	庶務	人事	人事評価	5年	廃棄	
	(7)人事課からの調査報告依頼・照会に対する回答	人事関係調査報告・回答に関する文書	・報告に係る決裁文書	庶務	人事	人事関係調査報告・回答	3年	廃棄	
	(8)身分証明書に関する業務	身分証明書に関する文書	・身分証明書交付申請書 ・身分証明書廃止届 ・身分証明書破損・紛失届	庶務	身分証明書管理	身分証明書交付申請書等	3年	廃棄	
	(9)海外出張に関する業務	公用旅券発給請求等に関する決裁文書	・公用旅券発給請求に係る決裁文書 ・査証取得のための公文書発出依頼に係る決裁文書 ・外務事務官の併任依頼に係る決裁文書	庶務	海外出張	公用旅券発給請求等	3年	廃棄	
	(10)私事渡航に関する業務	私事渡航の承認に係る決裁文書	・私事渡航の承認に係る決裁文書	庶務	私事渡航	承認	1年	廃棄	
	(11)職員の健康・安全管理に関すること	職員の健康安全に関する文書	・健康診断事後措置記録票	庶務	健康安全	健康診断事後措置記録票	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・職員の健康安全に関する照会			職員の健康安全に関する照会・回答	5年		
			・健康安全参考書類			健康安全参考書類	1年		
	(12)給与支払に関する業務	給与支払に関する文書	・給与計算参考資料 ・勤務時間報告書の写し ・職員別給与簿 ・基準給与簿	予算	給与	給与支払	3年	廃棄	
	(13)手当認定・支給に関する業務	手当認定・支給に関する文書	・住居手当認定簿 ・住居届	予算	手当	住居手当	届出または支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度4月1日から起算して5年1月	廃棄	・人事院規則1－34
			・通勤手当認定簿 ・通勤届			通勤手当	届出または支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度4月1日から起算して5年1月		
			・扶養手当認定簿 ・扶養親族届			扶養手当	届出または支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度4月1日から起算して5年1月		
			・単身赴任手当認定簿 ・単身赴任届			単身赴任手当	届出または支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度4月1日から起算して5年1月		
			・管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿			管理職員特別勤務手当	5年1月		
			・児童手当受給者台帳 ・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届			児童手当	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
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		(14)宿舎貸与に関する業務	宿舎貸与に関する文書	・宿舎貸与申請書の写し	予算	宿舎	公務員宿舎	3年	廃棄	
		(15)福利厚生に関する業務	財産形成貯蓄に関する文書	・財産形成貯蓄等記録簿	予算	福利厚生	財産形成貯蓄	当該貯蓄者に係る全ての財産形成貯蓄の解約の申込書等受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄	
			個人型確定拠出年金に関する文書	・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写し ・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し			個人型確定拠出年金	当該加入者が当該事業所における加入要件を具備しなくなった日の翌年度4月1日から1年	廃棄	
				・掛金通知書			掛金通知書	3年	廃棄	
			職員の災害補償に関する文書	・災害補償に関する決裁文書 ・補償請求に関する決裁文書 ・障害等級決定に関する決裁文書 ・遺族補償年金改定通知			災害補償	完結の日から5年	廃棄	
8	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	①立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	法令	訓令及び通達	立案の検討	10年	廃棄	
			②制定又は改廃のための決裁文書	訓令案・通達案	法令	訓令及び通達	〇〇規程改正	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	
9	予算及び決算に関する事項	(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成その他の決算に関する重要な経緯（庶務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思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券利用簿	庶務	タクシー乗車券管理	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄	
		(2)上記(1)を除き、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経緯（庶務係の所掌に関するもの）	①支出計算書（官署分）に関する書類	・タクシー乗車券領収書等	庶務	タクシー乗車券管理	・タクシー乗車券領収書等	1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)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	予算の成立に至る過程が記録された文書	・概算要求書資料	予算	予算管理	予算要求	5年	廃棄	
		(4)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	歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿	予算	予算管理	出張	5年	廃棄	
			物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿		物品管理	物品供用簿	常用		
			物品の供用及び返納に関する書類	・物品供用証 ・物品受領命令書 ・物品返納報告（命令）書		物品管理	物品供用証・物品受領命令書・物品返納報告（命令）書	1年		
			予算の執行に至る過程が記録された文書	・予算執行に至る決裁文書		予算管理	予算執行	5年	廃棄	
			IC乗車券の使用に関する申請書類及び使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券使用届 ・IC乗車券等整理簿		物品管理	IC乗車券使用届・整理簿	5年	廃棄	
		(5)契約に関する重要な経緯	契約に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・仕様書案 ・契約に関する文書 ・協議・調整経緯	予算	予算管理	調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
10	機構及び定員に関する事項	定員の要求に関する業務	定員の要求に関する書類	・増員要求関係資料	予算	機構・定員	組織・増員要求	3年	廃棄	
11	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議（1の項から11の項まで掲げるものを除く）	国会審議文書	・答弁書 ・国会提出資料	国会	国会審議	国会提出資料等	10年	廃棄	
12	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移管又は廃棄に関する文書	・移管に係る決裁文書 ・廃棄に係る決裁文書	庶務	文書	廃棄協議等	5年	廃棄	
			②文書廃棄の実施に関する文書	・文書廃棄の同意に関する決裁文書 ・文書廃棄量調書（写）			文書廃棄	1年		
			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の制定又は改廃に係る決裁文書			制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			人権擁護局総務課標準文書保存期間基準	常用（無期限）		
13	人権擁護委員に関する事項	(1)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 ・特別の定数関係書類	委員	人権擁護委員の定数	人権擁護委員の定数	5年	廃棄	
		(2)人権擁護委員の委嘱及び解嘱	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	委員	人権擁護委員の委嘱・解嘱等	人権擁護委員の委嘱	5年	廃棄	
			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			

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)人権擁護委員の管理	人権擁護委員の管理に関する文書	・人権擁護委員異動等報告	委員	人権擁護委員の管理	人権擁護委員の管理	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			人権擁護委員の職務上の損害			
				・委員票			委員票	常用（無期限）		
		(4)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	人権擁護事務支援システムの開発に関する文書	・システム設計書 ・最適化計画 ・調達資料 ・議事録 ・仕様書 ・システム構築資料 ・システム導入資料	委員	システム管理	人権擁護事務支援システム	5年	廃棄	
			人権擁護事務支援システムの運用等に関する文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・調達資料 ・議事録 ・システム稼働維持資料						
		(5)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	委員	人権擁護委員の研修	人権擁護委員の研修	3年	廃棄	
		(6)人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪の重要な経緯	人権擁護委員に対する栄典の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・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	委員	栄典・表彰	人権擁護委員の叙位・叙勲	10年	廃棄	
				・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			人権擁護委員の藍綬褒章			
		(7)人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	人権擁護委員に対する表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・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	委員	栄典・表彰	法務大臣表彰	10年	廃棄	
				・各種表彰に関する文書 ・各種招待に関する文書			各種表彰	5年		
		(8)人権擁護功労賞の授与の重要な経緯	人権擁護功労賞の授与のための決裁文書	・人権擁護功労賞に関する文書	委員	栄典・表彰	人権擁護功労賞	10年	廃棄	
		(9)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の会議開催結果	委員	組織	人権擁護委員組織体	3年	廃棄	
		(10)人権擁護委員に関する照会・回答	人権擁護委員についての照会・回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	委員	照会	人権擁護委員に関する照会・回答	3年	廃棄	
14	人権擁護施策の推進に関する事項	人権擁護に関する基本的な事項に係る重要な経緯	人権擁護に関する基本的な事項に係る企画、立案、調整に関する文書	・企画、立案、調整に関する文書 ・通知文書	推進	人権擁護施策	人権擁護施策	5年	廃棄	
		人権擁護に関する基本的な事項に係る照会・回答	人権擁護に関する基本的な事項に係る他省庁等からの照会文書及びその回答に関する文書	・照会文書及び回答文書	推進	照会・回答	渉外・国際人権	5年	廃棄	
							政策評価			
							出入国在留管理行政	3年	廃棄	
15	防災に関する事項	災害の対策に関する業務	①業務継続計画の策定に係る文書	・業務継続計画策定資料	庶務	防災	業務継続計画	3年	廃棄	
			②防災担当者及び防災訓練の実施に関する文書	・防災担当者の指名 ・各種訓練の実施に関する文書			防災に関する文書	1年	廃棄	
16	広報に関する事項	(1)報道に関する業務	①報道機関からの取材申込及び対応結果報告書	・報道機関からの取材申込 ・報道機関への回答	庶務	広報	報道	1年	廃棄	
			②報道機関に対する発表資料	・報道発表資料				3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
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		(2)広報活動に関する業務	①広報活動に関する文書	・広報に関する照会・回答	庶務	広報	広報活動に関する照会・回答	3年	廃棄	
			②ホームページに関する文書	・更新に係る決裁文書			ホームページ	1年		
			③意見・要望受理に関する文書	・一般国民から寄せられる御意見・御提案等に係る決裁文書			意見・要望等			
		(3)行政相談に関する業務	⑥行政相談に関する文書	・事案の受理及び回答に関する文書	庶務	広報	行政相談	3年	廃棄	
17	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティ関係規程に基づく許可申請（届出）又は報告等	許可申請（届出）又は障害発生報告書	・許可申請・届出等 ・障害発生報告書 ・障害等の再発防止策に関する報告・申請書 ・公表資料（想定問答）	庶務	情報化	情報セキュリティ	3年	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	会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に係る決裁文書	庶務	会議・会同	会議・会同	3年	廃棄	
			会議・会同等に提出された文書	・配布資料						
			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係る決裁文書						
19	幹部職員の引継に関する事項	引継に関する業務	幹部職員の引継書作成に係る文書	・事務引継書	庶務	引継事項	引継書	1年	廃棄	
20	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印届に提出に係る文書	・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	庶務	公印	使用開始	30年	廃棄	
21	個人情報の保護に関する事項	個人情報の漏えいに関すること	①保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告文書	・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書	庶務	個人情報保護	報告書	3年	廃棄	
			②法務省保有個人情報保護管理規程に基づく漏えい事案の報告に関する決裁文書	・法務省保有個人情報保護管理規程に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書						
22	所管業務に係る照会及び回答に関する事項	照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	他省庁等からの照会文書及びその回答に関する文書	・照会文書	庶務 予算 委員 推進	照会	照会・回答	3年	廃棄	共通
				・回答文書						
23	人権擁護行政の資料に関する重要な事項	人権擁護局の所管業務に係る重要な資料	人権擁護局の所管業務資料に関する文書	・人権擁護局報に関する決裁文書	推進	人権擁護局報	人権擁護局報の編さん等に関する決裁文書	3年	廃棄	
				・人権擁護局報			人権擁護局報	人権擁護局報データベース検索システムを廃止した日の属する年度の翌年度4月1日から起算して10年		

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、各職員において、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。