

人権擁護局人権啓発課 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	具体例(行政文書名)	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	〇〇法の制定・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	閣議を求めると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	〇〇政令の制定・改廃	20年	移管	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例(行政文書名)	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	閣議を求めると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						
	(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	〇〇省令の制定・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						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例(行政文書名)	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)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	(1)基本方針及び基本計画その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯	基本計画の作成に関する文書	・基本計画作成に関する決裁文書	閣議	人権啓発活動	基本計画	20年	移管	
		(2)白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯	白書の作成に関する文書	・白書の作成に関する他省庁等との協議文書 ・白書の作成に関する決裁文書	閣議	人権啓発活動	白書	20年	移管	
	(3)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							
(4)(3)に掲げる業務の区分のうち、重要な経緯に当たらないもの。	当局に写しが参考配布された質問主意書及び答弁書	・質問主意書(写し) ・答弁書(写し)	国会	質問主意書	質問主意書・答弁書(参考送付)	1年	廃棄			
5	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討に関する調査研究文書	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			〇〇規程改正			
6	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議等(1の項から3の項まで掲げるものを除く。)	国会審議文書	・答弁書、国会提出資料等	国会	国会対応	国会提出資料等	10年	廃棄	
		(2)国会審議会等(1の項から3の項まで掲げるものを除く。)	審議会等文書	・議事の記録、配布資料等	審議会	審議会等対応	審議会等対応文書等	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	具体例(行政文書名)	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)			
7 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	啓発	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						
	(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	・統計 ・定期的な報告文書	啓発	人権啓発活動	統計・資料等	5年	廃棄	
	(3)人権啓発に係る契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書等	・仕様書案 ・契約に関する文書 ・協議、調整経緯 ・結果報告書	啓発	人権啓発活動	仕様書・結果報告書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(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	啓発	人権啓発活動	協議会・会議等	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)人権啓発活動事業の委託に関する経緯	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等	・委託申入書 ・実施計画書 ・精算書	啓発	人権啓発活動	人権啓発活動中央委託事業	5年	廃棄		
		・委託申入書 ・請書 ・精算書	啓発	人権啓発活動	人権啓発活動地方委託事業	5年	廃棄		
(6)人権啓発活動ネットワーク協議会に関するもの	人権啓発活動ネットワーク協議会に関する決裁文書その他実施に係る経緯に関する文書	・実施要領 ・構成員 ・報告書	啓発	人権啓発活動	人権啓発活動ネットワーク協議会	5年	廃棄		
(7)(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	・名義使用の許可申請に関する文書 ・転載許可申請に関する文書	啓発	人権啓発活動	回答等	1年	廃棄		
8 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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等	・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	啓発	開示請求	開示決定等	5年	廃棄	
		(2)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 ・異議申立書	啓発	不服申立て	決定	7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						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例(行政文書名)	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裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書						
	(3)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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・係属に関する通知 ・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) ・判決書(写) ・和解調書(写)	啓発	訴訟	訴訟	訴訟が終了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	
9	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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等	啓発	開示請求	開示決定等	5年	廃棄	
	(2)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 ②審議会等文書 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 ④裁決書又は決定書	・審査請求書 ・異議申立書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	啓発	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	
	(3)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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・係属に関する通知 ・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) ・判決書(写) ・和解調書(写)	啓発	訴訟	訴訟	訴訟が終了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	
	(4)法人の補助金等の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ③補助事業等実績報告書	・交付要綱 ・交付決定 ・概算払請求書 ・実績報告書	法人	人権啓発活動事業に関する補助金	人権教育啓発推進センター補助金交付要綱 人権教育啓発推進センター補助金交付関係文書(実績報告書等を除く) 人権教育啓発推進センター補助金実績報告書等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管 廃棄 移管	
10	政策評価に関する事項	政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①実施計画の制定又は変更のための決裁文書 ②評価書及びその要旨の作成のための決裁文書 ③政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書	啓発	政策評価	評価書等	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	具体例(行政文書名)	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)					
11 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①レコードスケジュールの付与に関する文書	・レコードスケジュールの付与に関する決裁文書	啓発	文書	RS、廃棄、移管	5年	廃棄			
		②内閣総理大臣に対する廃棄協議に関する文書	・廃棄協議に係る決裁文書								
		③国立公文書館への移管に係る協議・手続等に関する文書	・移管の協議に係る決裁文書								
		④行政文書ファイル管理簿の更新又は登録作業を行うための文書	・行政文書ファイル管理簿の更新又は登録作業に係る決裁文書							行政文書ファイル管理簿の更新・登録	3年
		⑤行政文書の管理状況等の点検及び監査に関する文書	・行政文書の管理状況等の点検及び監査の実施に係る決裁文書							点検・監査	5年
		⑥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 ・標準文書保存期間基準							標準文書保存期間基準の制定・改正	10年
						標準文書保存期間基準(現行基準)	常用				
12 照会及び回答に関する事項	他省庁等からの照会に対する回答の作成に関する経緯	①各種人権課題に関する照会文書及び回答文書	・照会文書 ・回答文書	啓発	照会(人権課題)	照会・回答	3年	廃棄			
		②各種条約に関する照会文書及び回答文書			照会(渉外)					5年	
		③上記以外の照会文書及び回答文書			照会(一般)					1年	
<p>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。</p>											