# 中国運輸局総務部総務課　標準文書保存期間基準

令和5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 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 課内の人事・会計上の管理 | ①会計上の管理等 | ①物品に関する文書 | 物品供用簿<br>物品受領・返納命令書<br>物品所在簿 | 5 | 廃棄 |
| | | | 措置請求書（写し） | 1 | |
| | | ②旅行に関する文書 | 旅費請求書（写し） | 1 | |
| | | ③諸謝金に関する文書 | 諸謝金の支出 | 3 | |
| | | ④会場借上に関する文書 | 会場借上費の支出 | 5 | |
| | ②人事上の管理等 | ①職員の勤務状況に関する文書 | 出勤簿<br>休暇簿<br>超過勤務命令簿<br>週休日振替<br>代休日指定<br>総合健診等勤務免除<br>管理職員特別勤務実績簿<br>海外渡航承認<br>フレックス・早出遅出出勤関係文書<br>テレワーク関連文書 | 5 | |
| | | ②職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に関する許可に関する文書 | 承諾書<br>承認書 | 3 | |
| | | ③旅行に関する文書 | 外勤簿<br>出張計画書<br>旅行計画確認書<br>復命書<br>旅行命令簿・依頼簿<br>承認書 | 5 | |
| | | ④非常勤職員の採用等に関する文書 | 非常勤職員の採用関係書類<br>非常勤職員の就労調書 | 5 | |
| 2 局内・関係機関会議 | 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯 | ①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 | 基本方針<br>基本計画 | 10 | 廃棄 |
| | | ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 | 自治体・民間企業の状況調査<br>関係団体・関係者のヒアリング | | |
| | | ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 | 各局・県・市からの質問・意見に対する回答 | | |
| | | ④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 | | |
| | | ⑤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 | | |
| | 局内会議 | ①局議・部議（議事資料） | 局議議事資料（事前配布資料）<br>部議議事資料（事前配布資料） | 1 | |
| | | ②局議・部議（決定・了解文書） | 局議議事録<br>部議議事録 | | |
| | | ③管内庶務担当者会議 | 管内庶務担当者会議 | 5 | |
| | 審議会、協議会、ワーキンググループ、タスクフォース及び連絡会議等の会議に関する事項 | ①審議会、評議会及び委員会 | さわやか行政サービス推進委員会 | 5 | |
| | | ②ワーキンググループ及びタスクフォース等 | 配布資料等 | 5 | |
| | | ③連絡会議 | 管内支局長等会議<br>中国地方連絡調整会議<br>行政対象暴力に対する関係者連絡会議<br>えせ同和行為対策関係機関連絡会議<br>社会を明るくする運動 | 3 | |
| | | ④本省主催会議 | 地方運輸局長会議<br>地方局長等連絡会 | 3 | |
| 3 総務課所掌の総合調整 | ①監察・検査等に関する事項 | ①行政監察に関する文書 | 行政監察提出資料 | 5 | 廃棄 |
| | | ②会計検査に関する文書 | 会計検査院提出資料 | 5 | |
| | | ③定期監察に関する文書 | 監察の結果<br>監察の提示意見に対する措置<br>監察の基本計画 | 5 | |
| | ②協力依頼・周知及び調査・報告に関する事項 | | 総務課所掌業務関係通達 | 常用（無期限） | ― |
| | | ①各種協力依頼・周知 | 協力依頼・通知文書 | 5 | 廃棄 |
| | | | 協力依頼・通知文書（定型的なもの） | 3 | |
| | | | 協力依頼・通知文書（軽微なもの） | 1 | |
| | | ②各種調査・報告 | 庶務関係調査・報告 | 5 | |
| | | | 庶務関係調査・報告（定型的なもの） | 3 | |
| | | | 庶務関係調査・報告（軽微なもの） | 1 | |
| | ③名義使用に関する事項 | ①立案文書 | 後援名義使用及び局長賞等交付<br>中国運輸局監修名義 | 3 | |
| | | ②報告関係 | 終了報告書 | 3 | |

# 中国運輸局総務部総務課　標準文書保存期間基準

令和5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 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ④要請・行政相談に関する事項 | ①民間労働組合 | 民間労働組合からの要請 | 3 | |
| | | | ②行政相談 | 行政相談処理状況報告<br>その他相談等 | | |
| 4 | 身分証 | 身分証に関する事項 | 身分証発行 | 身分証発行立案文書 | 5 | 廃棄 |
| | | | | 身分証発行関係文書 | 3 | |
| 5 | 庁内施設の管理（官用車含む） | ①庁内の施設管理及び取締りに関する事項 | ①庁舎の管理等に関する文書 | 庁舎目的外使用許可申請書<br>庁舎管理<br>合同庁舎管理室への提出文書 | 1 | 廃棄 |
| | | | | 防火管理者 | | |
| | | | | 庁舎内物品販売許可 | | |
| | | | ②電話に関する文書 | 電話の設置について | 5 | |
| | | | ③会議室に関する文書 | 合同庁舎・局内会議室予約 | 1 | |
| | | | | 共用会議室使用承認申請書（写） | 1 | |
| | | | ④事故及び事件等の報告に関する文書 | 事故、事件等報告 | 3 | |
| | | ②官用車の管理に関する事項 | ①官用車の整備に関する文書 | 自動車運転管理業務 | 3 | |
| | | | ②官用車の使用等に関する文書 | ETC使用実績<br>自動車運転記録簿<br>使用予定表 | 1 | |
| 6 | 表彰、原爆慰霊祭 | ①自動車関係功労者表彰式典関する事項 | 自動車関係功労者表彰式典に関する文書 | 自動車関係功労者表彰式 | 5 | 廃棄 |
| | | ②原爆慰霊祭に関する立案の検討及び重要な経緯 | 原爆慰霊祭に関する文書 | 原爆慰霊祭 | 5 | |
| | | ③優良職員に対する精励表彰式典に関する事項 | 優良職員に対する精励表彰式典に関する文書 | 優良職員精励表彰式 | 5 | |
| 7 | 情報処理システム・情報セキュリティ | ①情報処理システム | 情報処理システムに関する文書 | システム文書（重要） | 常用（無期限） | ― |
| | | | | 行政情報システム関係文書<br>電子政府の推進 | 3 | 廃棄 |
| | | | GIMAに関する文書 | GIMA関係文書 | 常用（無期限） | ― |
| | | | 文書管理システムに関する文書 | 新文書管理システム説明書 | 常用（無期限） | ― |
| | | | 電子申請に関する文書 | 電子申請 | 常用（無期限） | ― |
| | | | 身分証明書等作成システム | 身分証明書等作成システム | 常用（無期限） | ― |
| | | ②情報セキュリティ | 情報セキュリティに関する文書 | 情報セキュリティ関係文書 | 3 | 廃棄 |
| | | | | 自己点検 | 1 | 廃棄 |
| 8 | 公印・電子署名の管理 | ①公印の管理等 | ①公印台帳に関する文書 | 公印台帳 | 常用（無期限） | ― |
| | | | ②公印の作成・廃止等に関する文書 | 公印作成の承認<br>公印の廃止の承認<br>公印の登録<br>公印の作成届<br>公印の廃止届 | 30 | 廃棄 |
| | | | ③印影印刷物に関する文書 | 印影印刷物の承認立案 | 5 | |
| | | | ④公印押印に関する記録 | 押印記録簿 | 3 | |
| | | ②電子署名の管理等 | 政府認証基盤・内部用サーバ証明書に関する文書 | 政府認証基盤・内部用サーバ証明書に関するマニュアル（現用） | 常用（無期限） | ― |
| | | | | 電子署名・官職署名符号等の発行申請 | 30 | 廃棄 |
| | | | | 政府認証基盤・内部用サーバ証明書に関する事務連絡 | 3 | |
| 9 | 内部規則の制定・改廃 | 達の制定・改廃等 | ①中国運輸局達 | 中国運輸局規則集 | 常用（無期限） | ― |
| | | | ②立案決裁文書 | 中国運輸局達決裁文書<br>支局等内規起案文書 | 常用（無期限） | ― |
| | | | ③帳簿類 | 中国運輸局達番号簿 | 30 | 廃棄 |
| 10 | 文書管理・取扱 | ①文書の管理等に係る事項 | 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 | 標準行政文書保存期間基準<br>行政文書ファイル管理簿 | 常用（無期限） | ― |
| | | | ②指定書に関する文書 | 主任文書管理担当者選任報告 | 5 | 廃棄 |
| | | | ③取得した文書の管理を行うための帳簿 | 受付簿 | 5 | |
| | | | ④決裁文書の管理を行うための帳簿 | 決裁簿<br>公示番号簿 | 30 | |
| | | | ⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 | 移管・廃棄簿 | 20 | |
| | | | | 移管・廃棄協議の記録<br>文書廃棄立案 | 5 | |
| | | | ⑥文書閲覧等に関する文書 | 文書閲覧目録<br>文書閲覧申出書<br>税務調査に伴う閲覧 | 3 | |

# 中国運輸局総務部総務課　標準文書保存期間基準

令和5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 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ⑦官報原稿に関する帳簿 | 官報原稿発送簿 | 30 | |
| | | | ⑧文書整理月間 | 文書整理月間起案文書<br>文書整理月間報告文書 | 3 | |
| | | | ⑨各種調査・報告 | 文書管理関係調査・報告 | 5 | |
| | | | | 文書管理関係調査・報告（定型的なもの） | 3 | |
| | | | | 文書管理関係調査・報告（軽微なもの） | 1 | |
| | | ②文書取扱等に係る通達・事務連絡等に関する事項 | 通達等 | 文書関係通達等（保存版） | 常用（無期限） | ― |
| | | | 事務連絡・通知等 | ①文書関係通知等（重要なもの） | 10 | 廃棄 |
| | | | | ②文書関係通知等 | 5 | |
| | | | | ③文書関係通知等（定型的なもの） | 3 | |
| | | | | ④文書関係通知等（軽微なもの） | 1 | |
| 11 | 文書受領・発送 | ③文書受領・発送等 | ①郵便料金計器に関する文書 | 郵便料金表示額記録簿 | 1 | 廃棄 |
| | | | | 郵便料金計器計示額報告書 | 3 | |
| | | | ②切手の出納管理に関する文書 | 切手受払簿・払出票 | 3 | |
| | | | ③郵便等の記録に関する文書 | 後納郵便物等差出票<br>書留簿<br>書留・特定記録郵便物等受領証<br>書留等の授受簿 | 3 | |
| 12 | 情報公開、個人情報保護 | ①情報公開・個人情報保護法に係る通達・事務連絡に関する事項 | ①通達等 | 個人情報保護法関係通達等<br>特定個人番号の利用に関する通達等<br>情報公開法関係通達等 | 常用（無期限） | ― |
| | | | ②事務連絡・通知等 | 個人情報保護法関係事務連絡・通知等<br>特定個人番号の利用に関する事務連絡・通知等 | 3 | 廃棄 |
| | | ②行政文書の開示・不開示決定に関する事項 | ①行政文書開示決定に関する文書 | 開示決定通知書 | 3 | 廃棄 |
| | | | ②行政文書不開示決定に関する文書 | 不開示決定通知書 | | |
| | | | ③個人情報開示決定に関する文書 | 開示決定通知書 | | |
| | | | ④個人情報不開示決定に関する文書 | 不開示決定通知書 | | |
| | | ③開示請求に付随する事項 | 開示請求に付随する各文書<br>（個別請求文書等） | 開示請求に係る事案の移送<br>行政文書開示請求に関する意見書<br>開示実施手数料の減免（免除）申請 | 3 | 廃棄 |
| | | ④情報公開・個人情報保護法に関する事項 | ①各種調査・報告 | 情報公開法関係調査・報告<br>個人情報保護法関係調査・報告 | 3 | 廃棄 |
| | | | ②個人情報漏洩に係る文書 | 国交省保有個人情報等管理規程第32条の規定による報告等 | 3 | 廃棄 |
| | | | ③個人情報保護担当者代理指名に係る文書 | 個人情報保護担当者代理指名書 | 5 | 廃棄 |
| | | ⑤行政文書等開示決定に対する審査請求 | 行政文書等開示決定に対する審査請求 | 行政文書等開示決定に対する審査請求 | 裁決又は決定その他処分がされる日に係る特定日以後１０年 | 廃棄 |
| 13 | 広報（広聴）業務 | 広報（広聴） | 局報関係 | 中国地方の運輸行政<br>中国運輸広報 | 5 | 廃棄 |
| | | | | ドットコム | 3 | |
| | | | 記者発表資料 | 記者発表資料 | 3 | |
| | | | 記者会見関係 | 記者会見 | 3 | |
| | | | ホームページ（IT関係） | IT委員関係（起案等） | 5 | |
| | | | | IT広報委員会 | | |
| | | | | HPに関する文書 | 1 | |
| | | | | 中国運輸局HP掲載文書 | 常用（無期限） | ― |
| | | | SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による広報 | SNS掲載コメント<br>SNS掲載資料 | 常用（無期限） | ― |
| | | | 通知・依頼関係 | 国土交通Day | 1 | 廃棄 |
| | | | インターネットモニター | インターネットモニター資料 | 1 | |
| | | | 広報研修関係 | 広報研修会 | 5 | |
| | | | クリッピング契約 | 新聞記事クリッピング契約 | 3 | |
| | | 統計資料 | 統計資料に関する文書 | 運輸要覧（正本冊子） | 30 | |
| | | | | 運輸要覧（原稿データ） | 30 | |
| | | | | 運輸要覧立案等に関する文書 | 3 | |
| 14 | 所掌事務に関する事項共通 | 全業務共通 | ①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し | | | |

# 中国運輸局総務部総務課　標準文書保存期間基準

令和5年4月1日

| 事　項 | | 業務の区分 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型 | 具体例 | 保存<br>期間 | 保存期間<br>満了後の<br>措置 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 | | 1年未満 | 廃棄 |
| | | | ③出版物や公表物を編集した文書 | | | |
| | | | ④中国運輸局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 | | | |
| | | | ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 | | | |
| | | | ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 | | | |

# 中国運輸局総務部人事課　標準文書保存期間基準

改定日：令和 5年9月22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 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 課内等の管理事務に関する共通事項 | 会計上の管理等 | 物品等に関する文書 | 物品供用簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | 物品受領・返納命令書 | | |
| | | | | 物品所在簿 | | |
| | | | | 措置請求書（写） | 1年 | |
| | | | 旅行に関する文書 | 旅費請求書(写) | 1年 | |
| | | 人事上の管理等 | 職員の勤務状況等に関する文書 | 休暇簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | 出勤簿 | | |
| | | | | 欠勤簿 | | |
| | | | | 総合検診等勤務免除 | | |
| | | | | 週休日振替・代休日等指定 | | |
| | | | | 超過勤務命令簿 | | |
| | | | | 海外渡航承認 | | |
| | | | | 育児時間承認 | | |
| | | | | 早出遅出勤務事前承認 | | |
| | | | 旅行に関する文書 | 外勤簿 | | |
| | | | | 出張計画書 | | |
| | | | | 旅行計画確認書 | | |
| | | | | 復命書 | | |
| | | | | 旅行命令簿・依頼簿 | | |
| | | | | 赴任旅費関係 | | |
| | | | | 旅費の相当級決定関係 | | |
| | | | 非常勤職員の採用等に関する文書 | 非常勤職員の採用関係書類 | | |
| | | | | 非常勤職員の就労調書 | | |
| 2 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等 | 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 | 行政文書ファイル管理簿 | 常用 | － |
| | | | | 標準文書保存期間基準 | | |
| | | | 取得した文書の管理を行うための帳簿 | 受付簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 決裁文書の管理を行うための帳簿 | 決裁簿 | 30年 | |
| | | | 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 | 移管・廃棄簿 | 20年 | |
| | | | 閲覧に関する文書 | 文書閲覧目録 | 3年 | |
| | | | | 文書閲覧申出書 | | |
| | | | 文書の発送等に関する帳簿等 | 官報原稿発送簿 | 30年 | |
| | | | | 書留簿 | 3年 | |
| | | | | 後納郵便物差出簿 | | |
| 3 | 職員の人事に関する事項 | 職員の人事管理等 | 職員の人事記録に関する文書 | 人事記録 | 常用 | ― |
| | | | | 人事記録の変更届け | 10年 | 廃棄 |
| | | | | 旧姓使用の許可 | 10年 | |
| | | | 職員の任用に関する文書 | 募集対策関係 | 3年 | |
| | | | | 任用状況調査票 | | |
| | | | | 人事異動関係 | 10年 | |
| | | | | 人事異動通知書 | | |
| | | | 各種担当官等の指名に関する文書 | 運輸安全業務統括責任者指名 | 10年 | |
| | | | | 行政相談担当官指名 | | |
| | | | | 子育て相談員指名 | | |
| | | | | セクハラ相談員指名 | | |
| | | | | 街頭検査・指導官指名 | | |
| | | | | 検査整備監理官指名 | | |
| | | | | 緊急災害対策派遣隊員指名 | | |
| | | | | 主任船舶検査官指名 | | |
| | | | | 主任船舶測度官指名 | | |
| | | | | 主任外国船舶官指名 | | |
| | | | | 各種担当官発令簿 | 30年 | |
| | | | 非常勤職員等の任免に関する文書 | 非常勤職員の任免 | 5年 | |
| | | | | 審議会等委員任免 | 10年 | |
| | | | | 街頭取締指導員委嘱 | | |
| | | | | 街頭取締補助員任免 | | |
| | | | | 自動車整備士技能検定専門委員任免 | | |
| | | | | 非常勤職員在職状況統計報告書 | 5年 | |
| | | | 身上の調査に関する文書 | 身上書 | 5年 | |
| | | | | 局間人事交流希望者調書 | | |

# 中国運輸局総務部人事課　標準文書保存期間基準

改定日：令和 5年9月22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 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 職員に関する名簿等 | 職員名簿 | 30年 | |
| | | | | 現在員表 | 10年 | |
| | | 人事評価の実施に関する重要な経緯 | 人事評価に関する文書 | 人事評価記録書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 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 | 職員の研修の実施に関する文書 | 研修実施決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | | | | 研修関係文書（研修員の推薦・講師の派遣依頼文書等） | 3年 | |
| | | 職員の兼業の許可に関する重要な経緯 | 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 | 兼業承認申請書 | 3年 | 廃棄 |
| | | 職員の再就職に関する重要な経緯 | 職員の再就職に関する文書 | 在職中に再就職の役職をした場合の届出 | 3年 | 廃棄 |
| | | | | 管理職員であった者が再就職する場合の届出 | | |
| | | | | 管理職員であった者が再就職した場合の届出 | | |
| | | 退職手当の支給に関する重要な経緯 | 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 | 定年退職日通知書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | 定年退職予定者名簿 | | |
| | | | | 退職勧奨の記録 | | |
| | | | | 退職手当関係 | | |
| 4 | 職員の規律の保持に関する事項 | 職員の服務・倫理に関する重要な経緯 | 職員の倫理に関する文書 | 飲食許可申請書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | 講演等承認申請書 | | |
| | | | | 贈与等報告書 | | |
| | | | | 株取引報告書 | | |
| | | | | 所得等報告書 | | |
| | | | 職員の服務に関する文書 | 病気休暇等報告 | 3年 | |
| | | | | 交通事故等報告 | | |
| | | 職員の懲戒に関する重要な経緯 | 職員の懲戒に関する文書 | 懲戒処分等決裁文書 | 30年 | 廃棄 |
| 5 | 機構及び定員に関する事項 | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯 | 機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る経緯が記された文書 | 定員等増減要求 | 10年 | 廃棄 |
| | | | | 定員削減計画書 | | |
| | | | | 調整定員要求文書 | | |
| | | | | 欠員補充協議書 | | |
| | | | | 組織別、職名別、定員・現在員調書 | | |
| | | | | 部門間配置転換受け入れ可能数調書 | 5年 | |
| 6 | 職員の給与に関する事項 | 職員の給与に関する重要な経緯 | 俸給の決定等に関する文書 | 新規採用者・復職者等の俸給決定関係 | 10年 | 廃棄 |
| | | | | 俸給表の適用変更関係 | | |
| | | | | 俸給の切替関係 | | |
| | | | | 昇格関係 | | |
| | | | | 昇給関係 | | |
| | | | 給与の支給に関する文書 | 職員別給与簿 | 5年 | |
| | | | | 基準給与簿 | | |
| | | | | 扶養親族届・扶養手当認定簿 | 要件を具備しなくなってから5年 | |
| | | | | 住居届・住居手当認定簿 | | |
| | | | | 通勤届・通勤手当認定簿 | | |
| | | | | 単身赴任届・単身赴任手当認定簿 | | |
| | | | | 管理職員特別勤務実績簿 | 5年 | |
| | | | | 管理職員特別勤務手当整理簿 | | |
| | | | | 勤務時間報告書 | | |
| | | | | 給与の口座振込申出書 | | |
| | | | | 給与振込明細書 | | |
| | | | | 期末・勤勉手当関係資料 | | |
| | | | | 給与の前渡官払及び支出官払用会計課提出資料 | | |
| | | | | 住民税にかかる給与所得者異動届出書 | | |
| | | | | 戻入・返納決議関係資料 | | |
| | | | | 過年度支出上申・通知 | | |
| | | | | 支払元受高転換要求用会計課提出資料 | | |
| | | | | 諸手当の事後確認書類 | | |
| | | | | 広域異動手当支給調書 | | |
| | | | | 人件費予算配分通知書 | | |
| | | | | 超過勤務手当関係 | | |
| | | | | 給与支払用資料 | | |
| | | | | 給与所得者に係る市民税・県民税特別徴収額の決定（変更）通知書 | | |
| | | | | 年末調整関係書類 | その他（提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年） | |

# 中国運輸局総務部人事課　標準文書保存期間基準

改定日：令和 5年9月22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 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | 職員の福利厚生に関する事項 | 職員の健康管理等 | 健康診断に関する文書 | 定期健康診断結果書類 | 3年 | 廃棄 |
| | | | | 特別健康診断結果書類 | | |
| | | | 健康管理に関する文書 | 健康管理の記録（健康診断票） | 離職後5年 | |
| | | | | 健康管理の記録（石綿従事者健康診断票） | 離職後40年 | |
| | | | | 健康管理者指名文書 | 1年 | |
| | | | | 健康管理担当者指名文書 | | |
| | | | | 健康管理医指名文書 | | |
| | | | | 死亡報告 | | |
| | | | | カウンセラー関係 | | |
| | | | | 健康週間実施 | | |
| | | 職員の安全保持等 | 公務傷病災害補償に関する文書 | 公務災害関係書類 | 30年 | 廃棄 |
| | | | | 災害補償関係文書 | 5年 | |
| | | | 安全管理に関する文書 | 安全管理者指名文書 | 1年 | |
| | | | | 安全管理担当者指名文書 | | |
| | | | | 重大災害等報告書 | 5年 | |
| | | | | 年次災害報告書 | 3年 | |
| | | | | 安全週間実施 | 1年 | |
| | | 公務員宿舎 | 宿舎の貸与に関する文書 | 宿舎貸与承認申請書及び承認書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | 自動車保管場所使用許可申請書及び承認書 | | |
| | | | | 宿舎退去届出 | | |
| | | | | 宿舎明渡猶予申請書及び承認書 | | |
| | | | | 宿舎損害賠償金軽減申請書及び承認書 | | |
| | | | | 宿舎使用料決定報告書及び徴収調書 | | |
| | | | | 仮設物設置申請書 | 1年 | |
| | | | | 宿舎廃止協議 | 5年 | |
| | | | | 宿舎返還及び配分 | 1年 | |
| | | | | 転任等の通報 | 5年 | |
| | | | | 宿舎・保管場所使用料関係 | | |
| | | | 宿舎の要求等に関する文書 | 住宅事情調査 | 3年 | |
| | | | | 宿舎設置要求文書 | 10年 | |
| | | | | 借受宿舎関係文書 | | |
| | | 福利・厚生 | 財産の形成に関する文書 | 財形貯蓄関係文書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | 個人型確定拠出年金関係文書 | | |
| | | | 手当の支給に関する文書 | 児童手当関係書類 | | |
| | | | 社会保険・雇用保険に関する文書 | 健康保険・厚生年金関係文書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | 雇用保険関係文書 | 5年 | |
| 8 | 職員の労務管理に関する事項 | 職員の労務管理等 | 労働組合に関する文書 | 労働組合役員変更報告書 | 1年 | 廃棄 |
| | | | | 労働組合申入書 | 3年 | |
| 9 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書 | 叙位叙勲 | 30年 | 廃棄 |
| | | | | 褒章 | | |
| | | | | 大臣表彰 | | |
| | | | | 局長表彰 | | |
| | | | | 永年勤続表彰 | | |
| 10 | 人事に係る通達・通知等に関する事項 | 通達・通知等の取扱 | 通達・通知等に関する文書 | 人事関係通達等 | 常用 | ― |
| | | | | 人事関係通知等（重要なもの） | 10年 | 廃棄 |
| | | | | 人事関係通知等 | 5年 | |
| | | | | 人事関係通知等（定型的なもの） | 3年 | |
| | | | | 人事関係通知等（軽易なもの） | 1年 | |
| 11 | 業務の参考となる資料等に関する事項について | 各種資料、手引等 | 各種資料、手引きに関する文書 | 手引書、資料 | 常用 | ― |
| 12 | 人事に係る各種協力依頼・周知及び調査・報告等に関する事項 | 協力依頼・周知等 | 各種依頼・通知に関する文書 | 協力依頼・通知文書（重要なもの） | 10年 | 廃棄 |
| | | | | 協力依頼・通知文書 | 5年 | |
| | | | | 協力依頼・通知文書（定型的なもの） | 3年 | |
| | | | | 協力依頼・通知文書（軽易なもの） | 1年 | |
| | | 調査・報告等 | 庶務関係調査・報告に関する文書 | 庶務関係調査・報告 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | 庶務関係調査・報告（定型的なもの） | 3年 | |
| | | | | 庶務関係調査・報告（軽易なもの） | 1年 | |
| | | | 法令・通達等に定めのある統計・調査に関する文書 | 休職状況統計報告書 | 5年 | |
| | | | | 身体障害者雇用状況調査書 | | |
| | | | | 人事統計報告 | 3年 | |
| | | | | 在職者調整調書 | 10年 | |
| | | | | 国家公務員給与実態調査 | 5年 | |
| | | | | 諸手当支給状況等実態調査 | | |
| | | | | 本省報告等 | | |
| | | | | 現員現給等報告書 | 3年 | |

# 中国運輸局総務部人事課　標準文書保存期間基準

改定日：令和 5年9月22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 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 所属の指導監督等 | 人事関係事務の指導監査に関する文書 | 人事関係事務指導監査 | 3年 | 廃棄 |
| 13 | 職員の証明等に関する事項 | 身分証明等 | 身分証明書に関する文書 | 身分証明書発行簿 | 3年 | 廃棄 |
| | | | | 身分証明書（回収したもの） | | |
| | | | 検査員証に関する文書 | 検査員証 | | |
| | | | | 検査員証（回収したもの） | | |
| | | 諸証明等 | 諸証明に関する文書 | 諸証明に関する決裁文書 | 3年 | 廃棄 |
| | | | | 異動連絡票関係 | 5年 | 廃棄 |
| 14 | 会議等に関する事項 | 会議等 | 会議等に関する文書 | 会議関係一式 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | 会議関係一式（定型的なもの） | 3年 | |
| | | | | 会議関係一式（軽易なもの） | 1年 | |
| 15 | 公印の管理等に関する事項 | 公印の管理等 | 公印押印に関する記録 | 押印記録簿 | 3年 | 廃棄 |
| 16 | 広報に関する事項 | SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による広報 | SNS上の掲載文書 | SNS掲載資料 | 常用 | ― |
| 17 | 所掌事務に関する事項共通 | 全業務共通 | ①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し | | 1年未満 | 廃棄 |
| | | | ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 | | | |
| | | | ③出版物や公表物を編集した文書 | | | |
| | | | ④中国運輸局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 | | | |
| | | | ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 | | | |
| | | | ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 | | | |

# 中国運輸局総務部会計課　標準文書保存期間基準

令和5年10月1日

| 事　項 | | 業務の区分<br>大分類 | 当該業務に係る行政文書の類型<br>中分類 | 具体例<br>小分類 | 保存<br>期間 | 保存期間満了後の措置 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 文書の管理・取扱・発送等に関する事項 | 00 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 | 標準行政文書保存期間基準<br>行政文書ファイル管理簿 | 常用<br>（無限） | ― |
| | | | ②　取得した文書の管理を行うための帳簿 | 受付簿 | 5 | 廃棄 |
| | | | ③　決裁文書の管理を行うための帳簿 | 決裁簿 | 30 | |
| | | | ④　行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 | 移管・廃棄簿 | 20 | |
| 2 | 課内等の管理事務に関する共通事項 | 01 人事上の管理等 | ①　職員の勤務状況に関する文書 | 休暇簿<br>出勤簿<br>欠勤簿<br>超過勤務命令簿<br>週休日振替・代休日等指定<br>総合健診等勤務免除<br>管理職員特別勤務実績簿<br>管理職員特別勤務手当整理簿 | 5 | |
| | | | ②　旅行に関する文書 | 外勤簿<br>出張計画書<br>旅行計画確認書（付属書類を含む）<br>復命書<br>旅行命令簿・依頼簿<br>承認書 | 5 | |
| | | 02 研修に関する事項 | 研修に関する文書 | 研修に関する文書 | 3 | |
| | | 03 課内共通の調査・報告に関する事項 | 各種調査・報告 | 調査報告に関するもの | 5 | |
| | | 04 課内共通の通達・通知に関する事項 | 各種通達・通知 | 通達・通知に関するもの | 常用<br>（無限） | ― |
| | | 05 会議の決定又は了解に関する事項 | ①　入札監視委員会及び発注者綱紀保持委員会 | 入札監視委員会及び発注者綱紀保持委員会に関するもの | 10 | 廃棄 |
| | | | ②　西日本会計事務担当者会議 | 西日本会計事務担当者会議に関するもの | 10 | |
| | | | ③　中国ブロック発注者協議会 | 中国ブロック発注者協議会に関するもの | 5 | |
| | | | ④　中国補助金等適正化地方連絡会 | 中国補助金等適正化地方連絡会に関するもの | 5 | |
| | | 06 庶務に関する事項 | 庶務に関する文書 | 庶務に関する文書 | 3 | |
| 3 | 予算及び決算に関する事項 | 07 歳入歳出予算の見積に関する事項 | ①　歳入歳出予算の見積に関する文書 | 概算要求書類<br>使用計画要求書類<br>増額要求書類（支局等管内出先機関からの書類を含む）<br>歳入予算見積参考資料 | 10 | |
| | | | ②　歳出予算の使用に関する文書（付属書類を含む） | 歳出予算使用計画書（配賦予算増減額通知を含む）<br>歳出予算配賦資料<br>支払計画表<br>支出負担行為計画示達表<br>過年度支出報告<br>支払元受高転換要求書・通知書<br>官公需契約実績報告<br>その他歳出予算の使用に関する報告書類等 | 5 | |
| | | | ③　一般競争参加資格関係文書 | 一般競争参加資格審査書類<br>指名停止 | 5 | |
| | | | ④　予算執行職員等の責任に関する法律に基づく補助者任命関係に関する文書 | 補助者任命簿 | 5 | |
| | | 08 歳入・歳出決算に関する事項 | ①　歳入・歳出決算に関する文書 | 歳入・歳出決算見込額報告書<br>歳入・歳出決算報告書<br>歳入・歳出決算純計額見込報告書<br>歳入・歳出決算純計額報告書<br>徴収済額報告書<br>支出済額報告書<br>債権現在額通知書<br>過年度支出申請書<br>その他歳入・歳出決算に関する報告書類等 | 5 | |
| | | | ②　歳入に関する文書 | 債権調査確認及び調査決定（変更）決議書<br>債権管理簿<br>その他契約に関する書類等<br>自動車検査登録印紙売渡請求書 | 5 | |
| | | | ③　会計検査院に送付した計算書および証拠書類 | 計算書<br>証拠書類 | 5 | |
| | | | ④　会計検査院の検査に関する文書 | 会計実地検査に関する文書 | 5 | |
| | | | ⑤　本省の監査に関する文書 | 本省の監査に関する文書 | 5 | |
| | | | ⑥　本局の監査に関する文書 | 本局の監査に関する文書 | 5 | |
| | | 09 出納官吏（出納員を含む）事務に関する事項 | ①　支払・戻入・還納・払込等の決定に関する文書 | 支払決議書<br>戻入決議書<br>前渡資金返納決議書<br>保管金払込（払戻）決議書<br>収入金払込決議書 | 5 | |
| | | | ②　小切手・国庫金振替書 | 小切手・国庫金振替書原符 | 5 | |

中国運輸局総務部会計課　標準文書保存期間基準

令和5年10月1日

| 事　項 | | 業務の区分<br>大分類 | 当該業務に係る行政文書の類型<br>中分類 | 具体例<br>小分類 | 保存<br>期間 | 保存期間満了後の措置 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 10 会計機関交替に関する事務 | ①　官署支出官・歳入徴収官交替等に関する文書 | 支出官引継書及び関係書類<br>徴収簿総括表 | 5 | |
| | | | ②　出納官吏交替等に関する文書（日銀提出書類を含む） | 検査書・復命書（定時・交替・随時）<br>預託金現在高引継通知書<br>取引関係通知書<br>預託金（保管金）現在高証明 | 5 | |
| | | 11 決算にかかる法定帳簿・補助簿に関する事項 | ①　支出に係る法定帳簿・補助簿 | 支出決定簿<br>支出負担行為差引簿<br>支出負担行為日計表<br>前金払整理簿<br>概算払整理簿<br>支払元受高転換差引簿 | 5 | |
| | | | ②　歳入に係る法定帳簿・補助簿 | 徴収簿 | 5 | |
| | | | ③　出納官吏に係る法定帳簿・補助簿 | 現金出納簿<br>小切手・国庫金振替書受払簿<br>科目別整理簿 | 5 | |
| | | 12 債権差押に関する事項 | 債権差押に関する文書 | 債権差押に関する文書 | 30 | |
| | | 13 契約に関する事項（国有財産関係を含む） | ①　契約に関する文書（②③にかかるものを除く） | 契約措置請求書<br>契約措置請求及び入札執行等決議書<br>入札執行等決議書<br>契約変更等決議書<br>見積依頼書<br>契約締結決議書<br>契約及び支払決議書<br>入札等順位調書<br>契約締結通知書<br>落札者決定通知書<br>監督命令書<br>検査命令書<br>競争参加資格承認申請書<br>競争参加資格承認書<br>支出負担行為決議書等契約に関する書類 | 5 | |
| | | | ②　契約に関する文書（新型コロナウイルス感染症対策に関するもの） | 同上 | 5 | 移管 |
| | | | ③　契約に関する文書（売払にかかるもの） | 同上 | 5 | 廃棄 |
| | | 14 繰越に関する事項 | 繰越に関する文書 | 繰越計算書<br>翌年度にわたる債務負担の承認要求書<br>繰越額確定計算書 | 5 | |
| | | 15 予算・決算の調査・報告に関する事項 | 各種調査・報告 | 調査報告に関するもの | 5 | |
| | | 16 予算・決算の通達・通知に関する事項 | 各種通達・通知 | 資格審査に関するもの | 常用<br>（無限） | ー |
| 4 | 物品管理に関する事項 | 17 物品管理事務に関する事項 | ①　物品の取得等に関する文書 | 物品受領・返納命令書<br>物品分類換・管理換命令書<br>物品分類換決議書<br>物品取得・修繕・改造・印刷・解体・廃棄措置請求書<br>物品運送・保管措置請求書<br>不用決定等決議書<br>物品払出決議書<br>物品亡失（損傷）報告書<br>船員手帳受払決議書<br>船員手帳引渡手数料納付書 | 5 | 廃棄 |
| | | | ②　物品管理官等の検査に関する文書 | 物品検査員任命書<br>検査書（定時・交替・随時）<br>引継書 | 5 | |
| | | | ③　物品の管理計画・報告に関する文書 | 物品管理計画書<br>物品増減及び現在額報告書 | 5 | |
| | | | ④　会計検査院の検査に関する文書 | 会計実地検査調書 | 5 | |
| | | | ⑤　本省の監査に関する文書 | 本省の監査に関する文書 | 5 | |
| | | | ⑥　本局の監査に関する文書 | 本局の監査に関する文書 | 5 | |
| | | 18 物品管理にかかる法定帳簿・補助簿に関する事項 | 物品管理に関する法定帳簿・補助簿 | 物品管理簿<br>物品供用簿<br>物品出納簿<br>専用簿 | 5 | |
| | | 19 自動車検査登録印紙の受払に関する事項 | 自動車検査登録印紙受払報告書・所要見込請求書 | 自動車検査登録印紙受払報告書・所要見込請求書 | 5 | |
| | | 20 物品管理の調査・報告に関する事項 | 各種調査・報告 | 調査報告に関するもの | 5 | |
| | | 21 物品管理の通達・通知に関する事項 | 各種通達・通知 | 通達・通知に関するもの | 常用<br>（無限） | ー |
| 5 | 国有財産・営繕工事に関する事項 | 22 営繕工事予算の見積に関する事項 | ①　営繕工事予算の見積に関する文書 | 概算要求書類<br>使用計画要求書類<br>増額要求書類（支局等管内出先機関からの書類を含む） | 10 | 廃棄 |
| | | | ②　営繕工事予算の使用に関する文書 | 営繕関係予算使用計画書（配賦予算増減額通知を含む） | 5 | |
| | | 24 営繕工事の監督・検査に関する事項 | 営繕工事の監督・検査に関する文書 | 営繕工事完成検査書類 | 5 | |

## 中国運輸局総務部会計課　標準文書保存期間基準

令和5年10月1日

| 事　項 | | 業務の区分<br>大分類 | 当該業務に係る行政文書の類型<br>中分類 | 具体例<br>小分類 | 保存<br>期間 | 保存期間満了後の措置 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 25 国有財産管理にかかる法定帳簿・補助簿に関する事項 | 国有財産管理に関する法定帳簿・補助簿 | 用途指定財産台帳<br>国有財産増減整理簿<br>庁舎等管理簿 | 10 | |
| | | 26 国有財産の管理に関する事項 | ①　国有財産の管理に関する文書 | 国有財産台帳及び付属図面<br>庁舎設計に関する図面及びこれに関するもの<br>境界の確認等に関する文書<br>測量等に関する文書<br>国有財産の管理に関する文書 | 常用<br>（無限） | ー |
| | | | ②　国有財産の取得に関する図面及びこれに関する文書 | 不動産の購入等に関する文書<br>動産の購入等に関する文書 | 常用<br>（無限） | |
| | | | ③　国有（行政）財産の用途廃止に関する文書 | 国有（行政）財産の用途廃止に関する文書 | 常用<br>（無限） | |
| | | | ④　国有財産の売り払い等処分に関する文書 | 国有財産の売り払い処分に関する文書<br>国有財産の所管換に関する文書<br>国有財産の引継に関する文書 | 30 | 廃棄 |
| | | | ⑤　国有財産の使用許可等に関する文書 | 国有財産の使用許可等に関する文書 | 30 | |
| | | | ⑥　国有(普通)財産の貸付等に関する文書 | 国有(普通)財産の貸付に関する文書 | 30 | |
| | | | ⑦　国有財産の価格改訂に関する文書 | 国有財産の価格改訂に関する文書 | 30 | |
| | | | ⑧　国有財産の管理委託に関する文書 | 国有財産の管理委託に関する文書 | 30 | |
| | | | ⑨　国有財産の管理に関する決議書 | 国有財産管理に関する決議書 | 10 | |
| | | | ⑩　会計検査院の検査に関する文書 | 会計実地検査調書 | 5 | |
| | | | ⑪　本省の監査に関する文書 | 本省の監査に関する文書 | 5 | |
| | | | ⑫　本局の監査に関する文書 | 本局の監査に関する文書 | 5 | |
| | | 27 国有資産等所在市町村交付金に関する事項 | 国有資産所在市町村交付金に関する文書 | 国有資産所在市町村交付金に関する文書 | 5 | |
| | | 28 国有財産の調査・報告に関する事項 | ①　各種調査・報告（②に係るものを除く） | 国有財産に関する報告<br>国有財産被害報告<br>行政財産の実地監査 | 10 | |
| | | | ②　各種調査・報告（定型的なもの） | 保全実態調査<br>官庁建物実態調査 | 5 | |
| | | 29 国有財産の通達・通知に関する事項 | ①　各種通達･通知(国有財産)(②③にかかるものを除く) | 通達・通知に関するもの | 常用<br>（無限） | ー |
| | | | ②　事務連絡(国有財産) | 国有財産に係る事務連絡 | 5 | 廃棄 |
| | | | ③　暴力団排除の推進に関する合意書に基づく排除要請 | 暴力団排除の推進に関する合意書に基づく排除要請 | 5 | |
| 6 | 旅費に関する事項 | 30 旅費の調査・報告に関する事項 | 各種調査・報告 | 調査報告に関するもの | 5 | |
| | | 31 旅費の通達・通知に関する事項 | 各種通達・通知 | 通達・通知に関するもの | 常用<br>（無限） | ー |
| 7 | その他会計に関する事項 | 32 その他会計に関する事項 | その他会計に関する文書 | 他に分類しがたいもの | 3 | 廃棄 |
| 8 | 行政文書、保有、個人情報の開示に関する事項 | 33 開示請求に関する事項 | 開示請求に関する文書 | ・行政文書開示請求書<br>・保有個人情報開示請求書 | 3 | |
| 9 | 適格請求書等保存方式に関する事項 | 34 自動車安全特別会計に係る適格請求書等保存方式 | ①　交付した適格請求書に関する文書 | 交付した適格請求書の写し | 適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年 | |
| | | | ②　受領した適格請求書に関する文書 | 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書の写し | 課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年 | |

中国運輸局総務部会計課　標準文書保存期間基準

令和5年10月1日

| 事　項 | | 業務の区分<br>大分類 | 当該業務に係る行政文書の類型<br>中分類 | 具体例<br>小分類 | 保存<br>期間 | 保存期間満了後の措置 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | 所掌事務に関する事項共通 | 全業務共通 | ①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し | | １年未満 | |
| | | | ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 | | | |
| | | | ③出版物や公表物を編集した文書 | | | |
| | | | ④中国運輸局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 | | | |
| | | | ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 | | | |
| | | | ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 | | | |

# 中国運輸局総務部 安全防災・危機管理課　標準文書保存期間基準

令和4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 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 課内の人事・会計上の管理 | ①会計上の管理等 | ①物品に関する文書 | 物品供用簿<br>物品受領・返納命令書<br>物品所在簿 | 5 | 廃棄 |
| | | | 措置請求書（写し） | 1 | |
| | | ②旅行に関する文書 | 旅費請求書（写し） | 1 | |
| | | ③諸謝金に関する文書 | 諸謝金の支出 | 3 | |
| | | ④会場借上に関する文書 | 会場借上費の支出 | 5 | |
| | ②人事上の管理等 | ①職員の勤務状況に関する文書 | 出勤簿<br>休暇簿<br>超過勤務命令簿<br>週休日振替<br>代休日指定<br>総合健診等勤務免除<br>管理職員特別勤務実績簿<br>海外渡航承認 | 5 | |
| | | ②職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に関する許可に関する文書 | 承諾書<br>承認書 | 3 | |
| | | ③旅行に関する文書 | 外勤簿<br>出張計画書<br>旅行計画確認書<br>復命書<br>旅行命令簿・依頼簿<br>承認書 | 5 | |
| | | ④非常勤職員の採用等に関する文書 | 非常勤職員の採用関係書類<br>非常勤職員の就労調書 | 5 | |
| 2 文書管理・取扱 | ①文書の管理等に係る事項 | 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 | 標準行政文書保存期間基準<br>行政文書ファイル管理簿 | 常用（無期限） | 廃棄 |
| | | ②取得した文書の管理を行うための帳簿 | 受付簿 | 5 | |
| | | ③決裁文書の管理を行うための帳簿 | 決裁簿<br>公示番号簿 | 30 | |
| | | ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 | 移管・廃棄簿 | 20 | |
| 3 安全防災・危機管理 | ①安全防災・危機管理業務に係る通達・事務連絡に関する事項 | ①通達等 | 安全防災・危機管理関係通達等（保存版） | 常用（無期限） | 廃棄 |
| | | ②事務連絡・通知等 | ①安全防災・危機管理関係通知等（重要なもの） | 10 | 廃棄 |
| | | | ②安全防災・危機管理関係通知等 | 5 | |
| | | | ③安全防災・危機管理関係通知等（定型的なもの） | 3 | |
| | | | ④安全防災・危機管理関係通知等（軽微なもの） | 1 | |
| | | ③安全防災・危機管理担当者会議 | 防災・危機管理担当者連絡会議資料<br>安全防災・危機管理調整官会議資料 | 3 | |
| | ②安全に関する事項 | ①年末年始の輸送等に関する安全総点検に関する文書 | 年末年始の輸送等に関する安全総点検実施要綱<br>実施計画に関する文書<br>実施結果報告書 | 3 | 廃棄 |
| | | ②交通安全に関する文書 | 国土交通省交通安全業務計画に関する文書<br>全国交通安全運動に関する文書 | 1 | |
| | | ③交通安全会議に関する文書 | 各県・各市の交通安全会議の開催通知文書、会議資料 | 5 | |
| | | ④運輸安全マネジメントに関する文書 | 運輸安全マネジメント評価に関する文書<br>運輸安全マネジメントに係る特定職員の指名<br>運輸安全業務推進本部会議に関する文書 | 5 | |
| | | | 運輸安全マネジメントセミナーに関する文書<br>運輸安全推進室会議に関する文書 | 3 | |
| | ③防災に関する事項 | ①中国運輸局防災業務計画・業務継続計画に関する文書 | 中国運輸局防災業務計画<br>業務継続計画の策定・改定に関する文書 | 30 | 廃棄 |
| | | ②中国地方の防災に関する連絡会に関する文書 | 中防連に関する文書 | 10 | |
| | | ③事故災害等発生時の速報連絡体制マニュアルに関する文書 | 事故災害等発生時の速報連絡体制マニュアルの策定、改定に関する文書 | 5 | |
| | | ④防災関係会議に関する文書 | 水防計画の改正に関する照会<br>各県・各市の地域防災会議の開催通知文書、会議資料<br>防災関係の会議、検討会、WGの開催通知文書、会議資料等 | 5 | |
| | | ⑤防災訓練・安全防災講習会に関する文書 | 防災訓練に関する文書<br>安全防災講習会に関する文書 | 3 | |
| | | ⑥防災対策に関する文書 | 発生した災害に関する文書 | 10 | |
| | | | 原子力防災に関する文書<br>防災用品等に関する文書 | 3 | |
| | | | 防災対策に関する協力依頼・通知文書 | 1 | |

# 中国運輸局総務部 安全防災・危機管理課　標準文書保存期間基準

令和4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 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ④危機管理に関する事項 | ①中国運輸局危機管理対策要綱に関する文書 | 中国運輸局危機管理対策要綱の策定・改定に関する文書 | 30 | 廃棄 |
| | | | ②新型コロナウイルス感染症に関する文書 | 新型コロナウイルス感染症対策に関する文書 | 5 | 移管 |
| | | | ③新型インフルエンザに関する文書 | 新型インフルエンザ対策に関する文書<br>新型インフルエンザ業務継続計画の策定 | 5 | 廃棄 |
| | | | ④その他の感染症対策に関する文書 | 高病原性鳥インフルエンザ対策に関する文書<br>豚熱対策に関する文書 | 5 | |
| | | | ⑤国民保護に関する文書 | 各県・各市の国民保護協議会に関する文書 | 5 | |
| | | | | 国民の保護に関する基本指針<br>国土交通省・観光庁国民保護計画の変更等に係る意向調査 | 3 | |
| | | | ⑥テロ対策に関する文書 | テロ対策に関する協力依頼・通知文書 | 3 | |
| | | ⑤防災・危機管理に係るシステム関係 | ①Em-Net(エムネット)インターネット端末関係 | Em-Net(エムネット)インターネット端末に係る資料 | 常用(無期限) | 廃棄 |
| | | | ②整備局とのBCPネットワークシステム | 整備局との協定書 | 常用(無期限) | |
| | | | ③TV会議・WEB会議システム | TV会議システム起動マニュアル<br>WEB会議システムマニュアル | 常用(無期限) | |
| | | | ④衛星携帯電話 | 衛星携帯電話の運用に関する文書 | 常用(無期限) | |
| | | | ⑤安否確認システム | 安否確認システムの運用に関する文書 | 常用(無期限) | |
| | | | ⑥情報収集端末・情報作成端末関係 | iPad・モバイルPC等の運用に関する文書 | 常用(無期限) | |
| | | | ⑦災害対策室の機器・物品 | 災害対策室の機器・物品の運用に関する文書 | 常用(無期限) | |
| 4 | 所掌事務に関する事項共通 | 全業務共通 | ①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し | | 1年未満 | 廃棄 |
| | | | ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 | | | |
| | | | ③出版物や公表物を編集した文書 | | | |
| | | | ④中国運輸局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 | | | |
| | | | ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 | | | |
| | | | ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 | | | |