

鉄道部計画課 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	物品受領・返納命令書 物品取得等措置請求書(写) 契約措置請求書(写)	5年 1年 1年	廃棄	
			支出負担抗議発議に関する文書	旅費請求書(写)	1年		
			予算に関する文書	予算関係資料	5年		
		人事上の管理等	非常勤職員の採用等に	非常勤職員の採用関係書類	5年		
			職員の勤務状況等に関する文書	週休日振替・代休日等指定	3年		
			職員の任用に関する文書	海外渡航承認 育児休業承認申請書	5年 3年		
	職員の倫理に関する文書		贈与等報告書	5年			
	旅行に関する文書		旅行命令簿・依頼簿 出張計画書 旅行計画確認書 外勤簿	5年			
			証明に関する文書	検査員証等発行台帳	3年	廃棄	
	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 標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	
				決裁文書の管理を行うための帳簿	起案発送簿 公示番号簿	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				
3	名義使用に関する事項	名義使用	後援名義使用許可	後援名義使用許可	1年	廃棄	
4	情報公開に関する事項	情報公開	情報公開に関する文書	開示決定文書(情報公開)	5年	廃棄	
				記者発表資料	1年	廃棄	
5	所管する法令に関する事項	通達等	通達等に関する文書	通達	常用	廃棄	
				事務連絡	3年		
6	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 委員会資料	3年	廃棄	
7	研修に関する事項	研修	研修に関する文書	研修	3年	廃棄	
8	要望等に関する事項	要請・相談等	要請や相談に係る文書	行政相談・苦情処理 労働組合等陳情要請	3年	廃棄	
9	照会に関する事項	照会	照会に関する文書	捜査事項照会等	3年	廃棄	
10	裁判に関する事項	訴訟、行政不服審査	訴訟、行政不服審査に関する文書	裁判関係資料	10年	廃棄	
				行政事件訴訟法、行政不服審査法	30年	廃棄	
11	委員の委嘱に関する事項	委員の委嘱	委員の委嘱に関する文書等	委員の委嘱	10年	廃棄	
12	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に関する事項	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の文書	栄典台帳	30年	廃棄	
				叙勲	10年		
				褒章			
				大臣表彰			
				局長表彰			
日本鉄道賞							
	監査		監査に関する文書	監査基準	30年	廃棄	
				業務監査	10年	廃棄	
			特許、許可に関する決裁文書		鉄道事業許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
					軌道事業特許申請		
					索道事業許可申請		
					鉄道事業運輸開始届	5年	
					索道事業運輸開始届		
					鉄道、軌道、索道変更届		
			事業基本計画		事業基本計画	30年	現行資料を編綴
					事業基本計画変更認可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		事業基本計画、起業目論見書に関する決裁文書		事業基本計画変更届	5年		

鉄道部計画課 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		
13	法人及び個人の権利義務	許認可等に関する重要な経緯	起業目論見書変更認可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			鉄道事業の休止届	5年			
			鉄道事業の廃止届	30年			
			鉄道事業の廃止日の繰上届	5年			
			休廃止届に関する決済文書	軌道事業の休止許可申請		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				軌道事業の廃止許可申請		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			譲渡、合併・分割等認可申請に関する決裁文書	鉄道事業再開届		5年	
				索道事業再開届		5年	
				索道事業の休止届		5年	
				索道事業の廃止届		30年	
			譲渡、合併・分割等認可申請に関する決裁文書	鉄道事業の譲渡譲受認可申請		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				鉄道事業の合併・分割認可申請			
				軌道事業の譲渡譲受許可申請			
				軌道事業の合併・分割認可申請			
				索道事業の譲渡譲受認可申請			
				索道事業の合併・分割認可申請			
				相続認可申請 解散認可申請			
			線路の使用条件に関する決裁文書	線路の使用条件設定・変更認可申請		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			役員等変更届に関する決裁文書	役員、住所等変更届		3年	廃棄
			運賃、料金関する決裁文書	鉄軌道の運賃変更認可申請書		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				鉄軌道の運賃上限設定認可申請書			
				鉄軌道の運賃・料金設定届出書		5年	
				鉄軌道運賃・料金の設定等の報告		5年	
				鉄道の運賃・料金割引届出書		1年	
				軌道の運賃・料金割引届出書		1年	
				索道の運賃設定・変更届出書 索道の運賃割引届出書		5年 1年	
			連絡運輸、協定に関する決裁文書	運輸に関する協定書		5年	廃棄
直通運輸に関する協定書	5年	廃棄					
運行管理委託、受託に関する決裁文書	業務の管理の受委託許可申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄				
運賃料金台帳に関する決裁文書	運賃、料金の計算方及び適用方	1年	廃棄				
JR	JRに関する文書	申請及び届出に係る代理人の届出	1年	廃棄			
			鉄軌道事業事業報告書	10年	廃棄		
			鉄道経営分析調査	3年			
			業務及び財産状況報告書				
			鉄道利益額計算書				
			調査、報告	5年			
			鉄・軌道事業実績報告書 鉄・軌道部門の収支実績	5年			

鉄道部計画課 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
14 調査報告に関する事項	調査報告	調査報告に関する文書	運賃基準コスト調査	3年	廃棄
			駅周辺自転車等駐車場調査		
			運賃割引等による減収額調査及び福祉対策措置状況調査		
			運営費補助対象事業者(転換鉄道)の調査資料		
			大都市圏鉄道の混雑率調査		
			鉄道軌道の情報提供ガイドラインによる情報提供の実施状況	1年	
			運輸経済月例報告に係る民鉄月間旅客輸送量		
			都市交通年報の基礎資料		
			他機関からの調査依頼		
			日本政策投資銀行融資対象工事調査		
鉄道旅客輸送関係等指標調査					
都府県にまたがる民鉄の旅客流動調査					
15 中小企業等協同組合等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	中小企業協同組合等設立、廃止等に係る事項(審査案、理由、申請書)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			中小企業協同組合等定款変更認可等(審査案、理由、申請書)		
	届出等に関すること	各種届出・報告等	中小企業協同組合等届出	5年	廃棄
			公職の選挙立候補者用特殊乗車券の販売に伴う運賃支払請求書関係	5年	廃棄
16 行事に関する事項	行事	行事に関する文書	鉄道の日	3年	廃棄
17 基準に関する事項	基準	基準に関する文書	審査基準及び標準処理基準	常用	廃棄
18 行政監察に関する事項	行政監察	行政監察に関する文書	行政監察	10年	廃棄
19 輸送統計に関する事項	鉄道輸送統計調査	鉄道輸送統計調査に関する文書	鉄・軌道、旅客・貨物運輸実態調査	3年	廃棄
			鉄道車両等生産動態統計調査	3年	
20 エネルギーの使用の合理化に関する事項	エネルギーの使用の合理化に関する報告	エネルギーの使用の合理化に関する報告に関する文書	エネルギーの使用の合理化に関する報告	5年	廃棄
21 労働争議に関する事項	労働争議	労働争議に関する文書	労働争議議事録	1年	廃棄
22 補助金交付要綱・通達に関する事項	補助	交付要綱・通達に関する文書	補助金交付要綱・通達	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
23 各種補助金に関する事項	補助金	各種補助金に関する文書	交通施設バリアフリー化設備整備費補助金に係る申請書・報告書・通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			地域公共交通確保維持改善事業(バリアフリー等)に係る申請書・報告書・通知書		
			鉄道軌道輸送高度化事業費補助金に係る通知書・承認書		
			地域公共交通確保維持改善事業(輸送対策)に係る申請書・報告書・通知書		
			鉄道施設総合安全対策事業費補助(鉄道軌道安全輸送設備等整備事業)に係る申請書・報告書・通知書		
			訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金に係る申請書・報告書・通知書		
			訪日外国人旅行者受入加速化事業費補助金に係る申請書・報告書・通知書		
			訪日外国人旅行者受入基盤整備事業費補助金に係る申請書・報告書・通知書		
			鉄道軌道近代化設備整備費補助に係る通知書・承認書		
			地域公共交通活性化・再生総合事業費補助金に係る申請書・認定書・報告書・通知書		
鉄道駅移動円滑化施設整備事業費補助に係る通知書					
補助金により取得した財産処分報告書等	5年				
24 踏切道に関する事項	踏切道	踏切道に関する文書	踏切道等総合対策	1年	廃棄
			踏切道連絡調整会議・分科会	5年	
25 国際観光振興に関する事項	外国人観光旅客利便増進措置に関する計画	外国人観光旅客利便増進措置に関する計画に関する文書	外国人観光旅客の来訪の促進等による国際観光の振興に関する法律第8条に基づく区間の指定に関する文書及び同法第9条に基づく外国人観光旅客利便増進実施計画	5年	廃棄
26 バリアフリー法に関する事項	バリアフリー法に係る認定、届出等に関すること	公共交通特定事業に関する文書	公共交通特定事業計画の認定	5年	廃棄
27 中小企業に関する事業	中小企業経営強化法に基づく認定等に関すること	中小企業経営強化法に基づく認定等に関する文書	経営力向上計画の認定・変更認定	5年	廃棄

鉄道部計画課 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
28	内部規則の 制定又は改 廃に関する 事項	内部規則の立案の 検討に関する事項	総務部あて事務連絡(内 部規則の改正案等)	総務部あて事務連絡(内部規則の改正案等)	1年	廃棄

鉄道部 技術・防災課 標準文書保存期間基準

令和5年10月2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	物品受領・返納命令書	5年	廃棄
			物品取得等措置請求書（写）	1年	
			契約措置請求書（写）	1年	
		旅行に関する文書	旅費請求書（写）	3年	
			予算に関する文書	予算要求資料	
	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	週休日振替・代休日等指定	3年	
			海外渡航承認	5年	
			育児休業承認申請書	3年	
		旅行に関する文書	外勤簿	5年	
			出張計画書	5年	
			旅行計画確認書	5年	
			旅行命令簿・依頼簿	5年	
		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	5年	
贈与等に関する文書	贈与等報告書	5年			
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	廃棄
			標準文書保存期間基準	常用	
		取得した文書の管理を行うため の帳簿	受付簿	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳 簿	起案簿	30年	
行政文書ファイルの移管又は廃 棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿	30年			
3 情報公開 に関する 事項	情報公開	情報公開法に基づく文書の開示 の経緯に関する文書	開示請求書（写）、開示決定文書（情報公開）	5年	廃棄
4 広報業務 に関する 事項	広報	広報に関する文書	記者発表資料	1年	廃棄
5 要望等 に関する 事項	要請・相談等	要請や相談に係る文書	行政相談・苦情処理	3年	廃棄
			労働組合等陳情要請	3年	
6 照会に関 する事項	照会	照会に関する文書	捜査事項照会等	3年	廃棄
7 所管する 法令に関 する事項	通達等	通達等に関する文書	通達・事務連絡	常用	
8 施設、車 両の変更 等に関す る事項	施設に関する許可・ 認可・届出等	施設に関する許可・認可・届出 等の文書	工事施行の認可	30年	廃棄
			鉄道施設変更・工事計画変更の認可	10年	
			鉄道施設変更・工事計画変更の届出	5年	
			都市計画（都市高速鉄道）関係	10年	
			環境影響評価関係	5年	
			索道施設変更・工事計画変更の認可	10年	
			索道施設変更・工事計画変更の届出	5年	
			線路又は工事方法書の記載事項変更の協議	10年	
			線路又は工事方法書の記載事項変更の認可の副本	10年	
			線路又は工事方法書の記載事項変更の届出の副本	5年	
	特別設計の認可	10年			
	車両に関する許可・ 認可・届出等	車両に関する許可・認可・届出 等の文書	車両の確認	10年	
			車両の構造又は装置の変更の確認	10年	
			車両の構造又は装置の変更の届出	5年	
			車両の認可の副本	10年	
			車両設計変更の認可の協議	10年	
			車両設計変更の届出の副本	5年	
移動等円滑化基準の適用除外の認定			10年		
特別設計の認可	10年				
9 施設、車 両の保守 管理に関 する事項	保守管理・基準	実施基準・細則に関する文書	実施基準の制定及び変更の届出	5年	廃棄
			索道の細則の制定及び変更の届出	5年	
			軌道の細則の制定及び変更の届出	5年	

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
10 事故等に関する事項	事故等報告	事故等報告に関する文書	災害報告書	5年	廃棄
			電気事故報告書	5年	
			その他報告	5年	
11 施設の検査に関する事項	完成検査	完成検査に関する文書	完成検査申請・報告書	10年	廃棄
12 調査等に関する事項	調査・報告	調査・報告に関する文書	踏切道の実態調査	5年	廃棄
			保安設備整備の計画及び完了の報告	5年	
			移動等円滑化実績報告書	5年	
			地方中小鉄道の安全対策	5年	
			連続立体交差化事業進捗状況調査	1年	
			工事状況報告	1年	
			鉄道施設の現況調査	1年	
			緊急耐震補強工事関係調査	1年	
			軌道中心間隔の狭小箇所の安全確保について	1年	
			完成検査実施状況調査	1年	
			踏切道の整備状況調査	1年	
その他調査・報告	1年				
13 認定鉄道事業者制度に関する事項	認定鉄道事業者	認定鉄道事業に関する文書	認定申請及び立入検査	30年	廃棄
			認定更新に係る立入検査	10年	
			業務実施規程の変更の承認	10年	
			業務実施規程の変更の届出	5年	
14 索道の安全管理に関する事項	管理者の選任	索道技術管理者に関する文書	索道技術管理者の選任及び解任の届出	3年	廃棄
15 会議・研修等に関する事項	会議・研修等	会議・研修等に関する文書	連絡調整会議関係	5年	廃棄
			索道技術管理者研修	5年	
			本省会議・研修	3年	
			土木・電気・車両部会	1年	
			その他会議等	1年	
16 補助金に関する事項	補助金	補助金に関する文書	鉄道災害復旧事業費補助	5年	廃棄
			鉄道駅耐震補強事業費補助	5年	
			鉄道老朽化対策事業費補助	5年	
			鉄道豪雨対策事業費補助	5年	
			鉄道浸水対策事業費補助	5年	
17 職員の人事に関する事項	職員の人事管理等	職員の任用に関する文書	新規採用職員関係資料	10年	廃棄

鉄道部 安全指導課 標準文書保存期間基準

2023/12/1現在

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	措置請求書(写)	5年	廃棄	
				物品取得等措置請求書(写)	5年		
				物品受領・返納命令書	5年		
				予算に関する文書	予算要求資料		5年
	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	旅行に関する文書	旅費請求書(写)	3年	廃棄	
				休暇簿	3年		
				出勤簿	5年		
				海外渡航承認	5年		
				育児休業承認申請書	3年		
				週休日振替・代休日等指定	3年		
				贈与等に関する文書	贈与等報告書		5年
				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		5年
				旅行に関する文書	外勤簿		5年
					出張計画書		
		旅行計画確認書					
		復命書					
2	文書の管理に関する事項	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 標準文書保存期間基準	常用	/	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年		
			決裁文書の管理を行うための帳簿	起案簿	30年		
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記載された帳簿	移管・廃棄簿			
3	情報公開に関する事項	情報公開	情報公開開示決定通知 記者発表資料	5年 1年	廃棄		
4	事故等にかかる文書	事故・輸送障害・インシデント等	事故等に関する文書	運転事故等報告書(第1号様式)	10年	廃棄	
				運転事故等届出書(第2号様式)	3年		
				索道運転事故報告書(第3号様式)	10年		
				索道運転事故等届出書(第4号様式)	3年		
				事故等現地調査	3年		
				事故等集計	3年		
				運輸安全委員会の事故調査報告書	1年		
				警告書	3年		
				保安情報[本省→局]	3年		
				保安情報[局→本省]	3年		
				事故速報	1年		
5	運転・保安に関する事項	運転・保安	運転・保安に関する文書	運転取扱に関する特別取扱許可	許認可等の効力が消滅する日から5年	廃棄	
				運転実施基準	要件を具備しなくなつて1年		
				実施基準の変更届出	3年		
				管理の受委託	許認可等の効力が消滅する日から5年		
				動力車操縦者資質管理報告書 異常運転等報告書	3年 5年		
6	運行計画に関する事項	運行計画(鉄道)	鉄道の運行計画に関する文書	運行計画届出	許認可等の効力が消滅する日から1年	廃棄	
		運行計画(軌道)	軌道の運行計画に関する文書	発着時刻届出	許認可等の効力が消滅する日から1年		
			軌道運転速度、運転度数	許認可等の効力が消滅する日から1年			

7	動力車操縦者運転免許に関する事項	動力車操縦者運転免許	動力車操縦者運転免許に関する文書	動力車操縦者養成所の指定(承認事項に関するものを含む。)申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
				養成所指定事項変更申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降1年	
				動力車操縦者養成所変更届	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降1年	
				養成所指定取消等	5年	
				動力車操縦者養成所監査	次期監査終了後1年	
				動力車操縦者運転免許原簿	常用	
				動力車操縦者運転免許の取り消し・停止関係	5年	
				動免試験実施要領	10年	
				動力車操縦者試験関係	3年	
				動力車操縦者免許申請書	3年	
				動力車操縦者免許証再交付申請	3年	
				動力車操縦者免許記載事項変更申請書	3年	
動力車操縦者運転免許条件変更	3年					
動力車操縦者運転免許返納等	常用					
8	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に関する事項	表彰	無事故表彰関係	10年	廃棄
9	所管する法令に関する事項	通達等	通達等に関する文書	通達・事務連絡	常用	
10	内部規則の制定又は改廃に関する事項	内部規則の立案の検討に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書	規則案	10年	廃棄
				規則集	常用	
11	会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	本省会議	3年	廃棄
				運転・車両部会	3年	
				保安連絡会議	3年	
				運転管理者会議	3年	
				その他会議等	1年	
12	照会に関する事項	照会	照会に関する文書	捜査事項照会等	3年	廃棄
13	調査・報告に関する事項	調査・報告等	調査・報告に関する文書	各種調査報告	3年	廃棄
14	立入検査員証に関する事項	立入検査員証の発行に関する事項	立入検査員証の発行に関する文書	立入検査員証発行依頼	1年	廃棄
15	研修に関する事項	研修	研修に関する文書	研修	3年	廃棄
16	要望等に関する事項	要請・相談等	要請や相談に係る文書	行政相談・苦情処理	3年	廃棄

鉄道部鉄道安全監査官 標準文書保存期間基準(令和2年4月1日)

事項		【大分類】 業務の区分	【中分類】 当該業務に係る 行政文書の類型	【小分類】 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	措置請求書(写)	5年	廃棄
				物品取得等措置請求書(写)	5年	
				物品受領・返納命令書	5年	
			予算に関する文書	予算要求資料	5年	
			旅行に関する文書	旅費請求書(写)	3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	3年	廃棄
				出勤簿	5年	
				海外渡航承認	5年	
				育児休業承認申請書	3年	
				週休日振替・代休日等指定	3年	
			贈与等に関する文書	贈与等報告書	5年	
			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	5年	
			旅行に関する文書	外勤簿	5年	
				出張計画書		
旅行計画確認書						
旅行命令簿・依頼簿						
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 標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	
			決裁文書の管理を行うための帳簿	起案簿	30年	
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記載された帳簿	移管・廃棄簿		
3	各種協力依頼・周知及び報告に関する事項	調査・報告等	各種調査・報告に関する文書	調査・報告	3年	廃棄
4	所管する法令に関する事項	通達等	通達等に関する文書	通達	常用	廃棄
				事務連絡	3年	
5	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	3年	廃棄
6	研修に関する事項	研修	研修に関する文書	研修	3年	廃棄
7	情報公開に関する事項	情報公開	情報公開に関する文書	情報公開開示決定通知	5年	廃棄
				記者発表資料	1年	
8	安全総点検等に関する事項	安全総点検等	安全総点検等に関する文書	春・秋の交通安全運動	1年	廃棄
				年末年始の輸送等に関する安全総点検	1年	

鉄道部鉄道安全監査官 標準文書保存期間基準(令和2年4月1日)

9	保安監査に関する事項	保安監査	保安監査に関する文書	保安監査計画	5年	廃棄
				保安監査書類	次回計画保安監査終了に係る特定日以後1年	
				保安監査会議	5年	
10	運輸安全マネジメントに関する事項	運輸安全マネジメント	運輸安全マネジメントに関する文書	安全管理規程	常用	廃棄
				安全管理規程の変更届出	1年	
				安全統括管理者の解任・選任届出	10年	
				運転管理者の選任・解任届	10年	
				安全マネジメント評価書類	特定日以降5年	
11	内部規則の制定又は改廃に関する事項	内部規則の立案の検討に関する事項	制定又は改廃のための決議文書	規則案	10年	廃棄
				規則	常用	

※ 国土交通省行政文書管理規則(総務省行政文書管理規則ガイドラインに基づく)第6条第2項第6号にある文書管理者が行う事務の中の、「標準文書保存期間基準」として作成したもの。