

中国運輸局鉄道部計画課 標準文書保存期間基準

R6.6.1

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
			払出・措置請求書(写)	1年	
		旅行に関する文書	予算	5年	
			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		
			高所作業手当実績及び整理簿		
			管理職員特別勤務実績簿		
			管理職員特別勤務手当整理簿		
			海外渡航承認		
			兼職(無報酬)許可		
			旅行に関する文書		
出張計画書・旅行計画確認書					
旅行命令簿・依頼簿					
非常勤職員の採用等に関する文書	承認書	5年	廃棄		
	非常勤職員の採用関係書類				
非常勤職員の就労調書	5年	廃棄			
証明に関する文書	検査員証等発行台帳		3年		
組織・定員に関する文書	組織・定員要求	5年	廃棄		
人事に関する協力依頼・通知文書	人事に関する協力依頼・通知文書	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	標準文書保存期間基準	常用	-
			行政文書分類基準表(旧)		
			行政文書ファイル管理簿		
		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					
3 各種協力依頼・周知に関する事項	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	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	通達等(保存版)	常用	-
			事務連絡	3年	
5 会議等に関する事項	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関係	会議等に関する文書	会議関係一式	3年	廃棄
			協議会		
		省内・局内連絡会議	・支局長等会議 ・本省会議		
		ワーキンググループ	・各種検討会 ・各種小委員会		
6 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 陳情・要望	5年	廃棄
7 情報公開に関する事項	情報公開	行政上の意志決定を行う文書	情報公開開示決定通知	3年	廃棄
		調査報告に関する文書	情報公開開示請求等報告		
8 照会に関する事項	照会	照会に関する文書	捜査事項照会	3年	廃棄
9 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

中国運輸局鉄道部計画課 標準文書保存期間基準

R6.6.1

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	広報業務に関する事項	広報	広報に関する文書 ホームページ関係	1年	廃棄	
11	局長等の官印並びに局印に関する事項	公印の管理に関する文書	押印記録簿	3年	廃棄	
		印影印刷に関する文書	公印印影印刷物に係る承認	10年		
12	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・表彰関係	10年	廃棄	
13	法人及び個人の権利義務	監査	監査に関する文書	監査基準 業務監査	30年 10年	廃棄
		許認可等に関する重要な経緯	鉄道事業の許可・認可、軌道事業の特許・認可等に関する文書	・鉄道事業許可申請 ・軌道事業特許申請 ・事業基本計画変更認可申請 ・事業基本計画等変更届出	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、軌道事業の運賃認可等に関する文書	・鉄軌道の運賃認可申請 ・鉄軌道の運賃・料金 届出・報告	10年	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
		索道事業の許可・認可等に関する文書	索道事業許可申請			
			索道の運賃設定・変更届出	5年	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
		役員等変更届に関する文書	役員、住所等変更届	3年		
		連絡運輸、協定に関する文書	運輸に関する協定書	5年	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
		台帳に関する文書	鉄道事業事業基本計画台帳			
		事案処理に関する文書	鉄道・軌道・索道事業事案処理簿	5年	廃棄	
		各種証明に関する文書	証明願い	1年		
		補助金等に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書	補助金交付要領・交付要綱	5年	
			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	補助金交付申請・交付決定通知		
			補助事業等実績報告書	実績報告書		
	JR	JRに関する文書	鉄道事業以外の事業 申請及び届出に係る代理人の届出	5年 1年		
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	鉄・軌道事業報告書	10年	廃棄
				鉄・軌道事業実績報告書	10年	
				調査・報告	3年	
15	行事に関する事項	行事	行事に関する文書 鉄道の日等	3年	廃棄	
16	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	10年	廃棄	
17	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	
18	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 鉄道輸送統計調査	5年	廃棄	
19	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	5年	廃棄	
20	乗継円滑化に関する事項	乗継円滑化	乗継円滑化に関する文書 鉄道事業乗継円滑化措置	10年	廃棄	

中国運輸局鉄道部計画課 標準文書保存期間基準

R6.6.1

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
21	移動円滑化に関する事項	移動円滑化に関する文書	公共交通特定事業計画認定申請	5年	廃棄
22	労働争議に関する事項	労働争議に関する文書	労働争議議事録 労働賃金要求状況書類	1年	廃棄
23	輸送サービスに関する事項	輸送サービスに関する文書	警告書	3年	廃棄
			再発防止策	3年	
			輸送サービスに関する発出通達	10年	
24	全業務共通	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
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
		出版物や公表物を編集した文書			
		国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
		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			
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					

中国運輸局鉄道部技術・防災課 標準文書保存期間基準

R4.5.19

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 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ための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—		
			標準文書保存期間基準				
			決裁文書の管理を行うための帳簿	起案簿	30年	廃棄	
			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	廃棄	
2 課内等の管理事務に関する共通事項	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				
			高所作業手当実績及び整理簿				
			管理職員特別勤務実績簿				
			管理職員特別勤務手当整理簿				
			海外渡航承認				
			兼職(無報酬)許可				
			旅行に関する文書			外勤簿	
			出張計画書・旅行計画確認書				
		旅行命令簿・依頼簿					
承認書							
3 所管する法令に関する事項	通達等	通達等に関する文書	鉄道例規関係	30年	廃棄		
			事務連絡	3年			
4 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	1年	廃棄		
5 研修に関する事項	研修	研修に関する文書	索道技術管理者研修会関係	3年	廃棄		
			研修関係	1年	廃棄		
6 要望等に関する事項	要望・相談等	要請や相談に係る文書	苦情・要望事項	3年	廃棄		
7 照会に関する事項	照会	照会に関する文書	照会・開示請求関係	3年	廃棄		
8 法人及び個人の権利義務	許認可等に関する重要な経緯	車両の許可・認可・確認・届出に関する決裁文書	車両の確認申請	30年	廃棄		
			車両の設計変更等関係				
			車両の構造変更等関係				
			工事の施工に関する決裁文書	工事施行認可申請書		30年	廃棄
				索道施設工事計画許可			
				工事施行・工事計画変更認可		10年	
		鉄道施設・工事計画変更認可					
		線路及び工事方法書の記載事項変更認可(協議・副本)					
		索道施設工事計画変更認可					
		索道施設変更認可					
		特別構造					
		鉄道用地外土地立入・植物伐採許可					
					工事施行・工事計画変更届出	5年	廃棄
					鉄道施設・工事計画変更届出		
線路及び工事方法書の記載事項変更届出(副本)							
索道施設変更届出							
完成検査関係							

中国運輸局鉄道部技術・防災課 標準文書保存期間基準

R4.5.19

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	
		休廃止届出に関する文書	索道再開届出	5年	廃棄	
		索道技術管理者に関する文書	索道技術管理者選任・解任届出	10年	廃棄	
		保守管理に関する文書	軌道運転規則に関する細則	30年	廃棄	
			索道整備細則			
			軌道車両整備心得の制定・変更届 実施基準関係			
		認定に関する文書	業務実施規程	30年	廃棄	
			認定鉄道事業者関係	5年	廃棄	
9	工事の施工に関する事項	工事施工資料	工事の施工に関する文書	環境影響評価関係資料	5年	廃棄
10	完成検査に関する事項	完成検査資料	完成検査に関する文書	完成検査関係	1年	廃棄
11	調査・報告に関する事項	車両統計報告	車両統計報告に関する文書	車両関係統計調査 車両関係本省調査依頼	3年	廃棄
		事故等調査	事故等調査に関する文書	災害届出書 電気事故報告関係 警告書	5年	廃棄
	踏切道調査	踏切道に関する文書	踏切道整備状況調査・報告	事故・災害阻害関係資料	3年	廃棄
			踏切道改良促進法の指定・計画書等		5年	廃棄
	各種調査・報告	各種調査・報告に関する文書	移動円滑化実績等調査、報告		3年	廃棄
			工事状況報告		1年	廃棄
電気施設に関する現況調査 調査・報告(臨時)						
12	基準	車両の工業標準に関する文書	車両の工業標準	5年	廃棄	
		建築基準に関する文書	設計仕様書	1年	廃棄	
		バリアフリー整備ガイドライン	バリアフリー整備ガイドライン等	3年	廃棄	
13	車両の安全確保に関する事項	車両安全確保	車両の安全確保に関する文書	燃焼試験成績一覧	5年	廃棄
14	交通安全実施計画に関する事項	交通安全実施計画	交通安全実施計画に関する文書	交通安全実施計画	5年	廃棄
15	台帳に関する事項	台帳	台帳に関する文書	踏切台帳	5年	廃棄
			索道台帳	3年	廃棄	
16	新技術に関する	新技術	新技術に関する文書	新技術関係資料	5年	廃棄
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			

中国運輸局鉄道部技術・防災課 標準文書保存期間基準

R4.5.19

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
		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			

中国運輸局鉄道部安全指導課 標準文書保存期間基準

R6.1.4

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 文書の管理・取扱・発送等に関する事項	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(無期限)	—
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30	廃棄
		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	廃棄
	文書取扱等	通達	・一般通達(運転) ・運転免許関係通達 ・事故関係通達 ・危機管理関係通達	30	廃棄
2 課内等の管理事務に関する共通事項	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	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		
			高所作業手当実績及び整理簿		
			管理職員特別勤務実績簿		
			管理職員特別勤務手当整理簿		
			海外渡航承認		
			兼職(無報酬)許可		
		旅行に関する文書	外勤簿		
			出張計画書・旅行計画確認書		
			旅行命令簿・依頼簿		
承認書					
3 行政文書開示に関する事項	開示請求等	開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示する行政文書	3	廃棄
4 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与またははく奪に関する文書	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等	・栄転・表彰関係	10	廃棄

中国運輸局鉄道部安全指導課 標準文書保存期間基準

R6.1.4

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
5 事故報告規則に関する事項	運転事故等の報告及び届出	運転事故等報告書、運転事故等届出書	・鉄道運転事故等報告書(第1号様式) ・索道運転事故等報告書(第3号様式)	10	廃棄
			・鉄道運転事故等届出書(第2号様式) ・索道運転事故等届出書(第4号様式)	3	廃棄
	運転事故等の速報等	事故速報等	・事故速報綴	1	廃棄
	事故統計等	事故統計等に関する文書	・鉄道運転事故等件数調査(定期) ・索道運転事故等件数調査(定期)	3	廃棄
6 事故調査に関する事項	事故調査等	事故調査等に関する文書	・事故調査	3	廃棄
		立入検査証の発行・返納等に関する文書	・立入検査員証綴	3	廃棄
7 警告文書及び警告文書に対する改善報告に関する事項	警告文書等	警告文書等に関する文書	・警告書(事故警報含む)綴	3	廃棄
8 照会に関する事項	捜査関係等	捜査関係事項照会に関する文書	・捜査関係事項照会	3	廃棄
9 事故情報に関する事項	保安情報	保安情報に関する文書	・保安情報(全国版) ・保安情報(管内)	3	廃棄
	鉄道事故調査報告書	運輸安全委員会の事故等の調査結果報告書に関する文書	・鉄道事故調査報告書(運輸安全委員会)	1	廃棄
10 危機管理に関する事項	危機管理等	危機管理に関する文書	・鉄道テロ対策綴 ・インフルエンザ等対策綴	1	廃棄
11 例外取扱許可に関する事項	例外取扱許可等	例外取扱許可に関する文書	・例外取扱許可申請書、許可書	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

中国運輸局鉄道部安全指導課 標準文書保存期間基準

R6.1.4

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	
12	運転取扱実施基準に関する事項	運転取扱実施基準等	運転取扱実施基準に関する文書	・運転取扱実施基準の制定・変更届出	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
13	行政処分に関する事項	行政処分等	行政処分等に関する文書	・運転免許処分通知綴	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
14	資質管理に関する事項	異常運転等	異常運転等に関する文書	・異常運転報告書綴	3	廃棄
		資質管理	資質管理に関する文書	・動力車操縦者資質管理報告書	3	廃棄
15	会議に関する事項	会議等	会議に関する文書	・会議資料	1	廃棄
16	安全運動に関する事項	安全運動等	安全運動に関する文書	・交通安全運動(春夏秋) ・年末年始の輸送等に関する安全総点検 ・踏切事故防止キャンペーン	1	廃棄
17	調査に関する事項	調査等	調査に関する文書	・調査・報告	3	廃棄
18	運行計画等に関する事項	運行計画等	運行計画等に関する文書	・運行計画設定・変更(鉄道)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
				・運転速度、運転度数、発着時刻設定・変更(軌道)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄

中国運輸局鉄道部安全指導課 標準文書保存期間基準

R6.1.4

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	
19	動力車操縦者運転免許に関する事項	運転免許等	運転免許に関する文書	・免許原簿	常用(無期限)	—
				・交付、記載事項変更、条件変更申請	3	廃棄
	運転免許試験	運転免許試験に関する文書	・運転免許試験	3	廃棄	
20	動力車操縦者養成所に関する事項	指定申請等	指定に関する文書	・指定申請(承認事項に関するものを含む)	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
				・指定内容変更届	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
	監査	監査に関する文書	・動力車操縦者養成所の監査綴	5	廃棄	
21	運行管理の受委託に関する事項	運行管理の受委託等	運行管理の受委託等に関する文書	・運行(運転)管理の受委託綴	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
22	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			

中国運輸局鉄道部安全指導課 標準文書保存期間基準

R6.1.4

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
		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			

中国運輸局鉄道部鉄道安全監査官 標準文書保存期間基準

R6.4.1

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 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		
			行政文書分類基準表(旧)		
		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	
			公示番号簿		
		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		
閲覧に関する文書	文書閲覧目録	3年			
	文書閲覧申出書				
2 課内等の管理事務に関する共通事項	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		
			高所作業手当実績及び整理簿		
			管理職員特別勤務実績簿		
			管理職員特別勤務手当整理簿		
			海外渡航承認		
			兼職(無報酬)許可		
			旅行に関する文書		
		出張計画書・旅行計画確認書			
		旅行命令簿・依頼簿			
		承認書			
3 所管する法令に関する事項	通達等	通達等に関する文書	各種通達及びそれに付随するもの	常用	—
4 法人及び個人の権利義務	安全確保	安全確保に関する規定	安全管理規程	常用	—
			安全管理規程の設定・変更届出		
			安全統括管理者選任・解任届出	10年	
			運転管理者選任・解任届出	10年	
			索道技術管理者選任・解任届出	10年	

中国運輸局鉄道部鉄道安全監査官 標準文書保存期間基準

R6.4.1

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	
	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、または、事業改善命令、改善指示及び行政指導に係る改善の完了後の初回計画保安監査終了に係る特定日以後1年	廃棄	
			保安監査会議	5年	廃棄	
			保安監査の行政処分	処分がされる日に係る特定日以降5年	廃棄	
			運輸安全マネジメント評価	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書類	5年
			運輸安全マネジメント関係	3年	廃棄	
5	会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	会議開催通知等	3年	廃棄
6	調査・報告等に関する文書	調査・報告等	調査・報告等に関する文書	各種調査等	3年	廃棄
7	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			