

中国運輸局交通政策部交通企画課 標準文書保存期間基準

令和6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 通達の制定又は改廃及びその経緯 | 通達の立案の検討等 | ①立案基礎文書 | ・関係団体・関係者のヒアリング | 常用 (無期限) | — | |
| | | ②立案起案文書 | ・通達案 | | | |
| 2 文書の管理等に関する事項 | ①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 ・行政文書分類基準表(旧) ・行政文書ファイル管理簿 | 常用 (無期限) | — | |
| | | 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 | ・起案簿 | 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 | ・廃棄文書目録 | 20 | | |
| | ②関係通達等 | 関係通達文書 | ①関係通達等(保存版) | | 常用 (無期限) | — |
| | | | ②関係通達等 | | 10 | 廃棄 |
| 3 課内等の管理事務に関する共通事項 | ①会計上の管理等 | ①物品に関する文書 | ・物品共用簿 ・備品専用簿 ・物品受領・返納命令書 | 5 | 廃棄 | |
| | | | ・措置請求書(写) | 1 | | |
| | | ②庁費類の支払いに関する文書 | ・会場借り上げ ・諸謝金 ・委員手当 ・委員等旅費 | 3 | | |
| | ②人事上の管理等 | ①職員の勤務状況に関する文書 | ・休暇簿 ・出勤簿 ・超過勤務命令簿 ・週休日振替・代休日等指定 ・総合検診等勤務免除 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 | 5 | | |
| | | | ②旅行に関する文書 | ・出張計画書 ・旅行計画確認書 ・復命書 ・旅行命令簿・依頼簿 | | |
| | | | ③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 | | |
| | | | ④組織・定員要求に関する文書 | ・組織・定員要求関係書類 | | |
| | ③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 | ・申請書 ・承諾書(写) | 3 | | |
| | ④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 | 研修実施関係 | 10 | | |
| | | | 研修実施関係(定期) | 3 | | |

中国運輸局交通政策部交通企画課 標準文書保存期間基準

令和6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 交通企画課所掌の総合調整に関する事項 | ①協力依頼・周知及び調査・報告に関する事項 | 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 | 交通企画関係調査・報告 | 5 | |
| | | | 交通企画関係調査・報告 (定型的なもの) | 3 | |
| | | | 交通企画関係調査・報告 (軽微なもの) | 1 | |
| | ②審議会及び連絡会議等の会議に関する事項 | ①審議会等及びその部会 | ・中国地方交通審議会 ・中国地方交通審議会フォローアップ部会 ・都市計画審議会 | 10 | 移管 |
| | | | ②連絡会議・その他会議 | ・中国圏広域地方計画協議会関係 | 10 |
| | | ・企画推進本部 ・管内支局長等会議 ・中国地方産業力協議会 ・中国圏地方連絡室 ・本省会議 ・公共交通会議 ・懇談会関係 ・説明会・セミナー・勉強会関係 | | 3 | |
| | | ③審議会等の委員等任免 | ・中国地方交通審議会委員任免 ・中国地方交通審議会フォローアップ部会委員任免 | 3 | |
| ③直轄調査事業に関する事項 | 調査事業に関する書類 | 調査事業関係 | 5 | | |
| 5 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等を言う。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯 | ①交付の要件に関する文書 | ・交付要領(交付要綱) | 5 | 廃棄 |
| | | 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 | ・審査案 ・理由 | | |
| | | ③補助事業等実績報告書 | ・実績報告書 | | |
| 6 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む)に関する重要な経緯 | ①交付の要件に関する文書 | ・交付要領(交付要綱) | 5 | 廃棄 |
| | | 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 | ・審査案 ・理由 ・地域公共交通確保維持改善事業 ・地域における受入環境整備促進事業 ・社会資本整備総合交付金 | | |
| | | ③補助事業等実績報告書 | ・実績報告書 | | |
| | | ④事業評価に関する文書 | ・事業評価票 | | |

中国運輸局交通政策部交通企画課 標準文書保存期間基準

令和6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 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の文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 | 10 | 廃棄 |
| 8 地域公共交通活性化再生法・独占禁止法特例法に関する事項 | 地域公共交通活性化再生法・独占禁止法特例法に関する事項 | 地域公共交通活性化再生法の改正及び独占禁止法の特例法に関する事項(照会・調査関係) | 地域公共交通活性化再生法の改正及び独占禁止法の特例法に関する事項(照会・調査関係) | 10 | 廃棄 |
| | | 地域公共交通計画に関する事項 | 地域公共交通計画に関する事項 | 10 | |
| | | 地域公共交通利便増進計画に関する事項 | 地域公共交通利便増進計画の認定に関する事項 | 10 | |
| | | 地域旅客運送サービス継続実施計画に関する事項 | 地域旅客運送サービス継続実施計画の認定に関する事項 | 10 | |
| | | 新モビリティサービス事業計画に関する事項 | 新モビリティサービス事業計画の認定に関する事項 | 10 | |
| | | 基盤的サービス維持計画・共同経営計画に関する事項 | 基盤的サービス維持計画・共同経営計画の認可に関する事項 | 10 | |
| 9 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 | 廃棄 |
| 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 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 | | 1年未満 | 廃棄 |

中国運輸局交通政策部環境・物流課 標準文書保存期間基準

R5.5.18

| 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 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|---------|--------------------|------------------|---|--|---------------------------------|--|
| 1 | 文書の管理・取扱・発送等に関する事項 | ① 文書の管理等 | ① 行政文書ファイル管理簿その他の業務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 ・行政文書ファイル管理簿 | 常用 | — |
| | | | ② 行政文書の整理に関する文書 | ・国土交通省文書整理月間 ・廃棄行政文書一覧 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ③ 取得した文書の管理を行うための帳簿 | ・受付簿 | 5年 | |
| | | | ④ 決裁文書の管理を行うための帳簿 | ・決裁簿 | 30年 | |
| | | | 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年 | |
| | | ② 文書取扱等 | ⑥ 文書の取扱等に関する文書 | ・関係通達等 ・質疑応答 | 常用 | — |
| 2 | 課内等の管理事務に関する共通事項 | ① 人事上の管理等 | ① 職員の勤務状況に関する文書 | ・出勤簿 ・休暇簿 ・欠勤簿 ・超過勤務命令簿 ・週休日振替・代休日等指定 ・総合検診等勤務免除 ・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 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ② 旅行に関する文書 | ・外勤簿 ・出張計画書 ・復命書 ・旅行計画確認書 ・旅行命令簿・依頼簿 ・承認書 | 5年 | |
| | | | ③ 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 | ・兼業承認申請書 | 3年 | |
| | | | ④ 組織等に関する事項 | ・組織・定員要求 | 3年 | |
| | | ② 会計上の管理等 | ⑤ 物品に関する文書 | ・物品払出請求書 ・契約措置請求書 | 5年 | |
| | | | ⑥ 予算に関する文書 | ・予算管理表 | 3年 | |
| | | | ⑦ 支出に関する文書 | ・会議費等の支出 ・謝金等の支出 | 5年 | |
| | | ③ 情報処理システムに関する事項 | ⑧ 情報処理システムに関する文書 | ・ソフトウェアインストール申請書 | 3年 | |
| | | ④ 情報セキュリティに関する事項 | ⑨ 情報処理セキュリティに関する文書 | ・外部電磁的記録媒体利用管理簿 ・職場端末持出許可申請書 | 3年 | |
| | | 3 | 栄典又は表彰に関する事項 | ① 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | ① 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 | ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿 ・候補者推薦 |

中国運輸局交通政策部環境・物流課 標準文書保存期間基準

R5.5.18

| 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 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-------------------------------|----------------------|---|---|------|------------|
| 4 行政文書開示に関する事項 | ① 行政文書開示・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年 | 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年 | |
| | ② 行政文書開示請求に付随する事項 | ③ 行政文書開示請求に付随する文書 | ・開示請求に係る事案の移送 ・行政文書開示請求に関する意見書 ・開示実施手数料の減免(免除)申請 | 3年 | |
| 5 環境対策に関する事項 | ① 講習会・教室開催に関する事項 | ① エコドライブ講習会に関する文書 | ・エコドライブ講習会開催 | 5年 | 廃棄 |
| | | ② 交通エコロジー教室に関する文書 | ・交通エコロジー教室開催 | 5年 | |
| | | ③ グリーン経営普及講習会に関する文書 | ・グリーン経営普及講習会 | 5年 | |
| | ② 省エネルギーに関する事項 | ④ 省エネルギー対策に関する文書 | ・夏季の省エネルギー対策 ・冬季の省エネルギー対策 | 5年 | 5年 |
| | | ⑤ 政府実行計画に関する文書 | ・政府の実行計画の実施状況調査 | 5年 | |
| | | ⑥ エネルギーの使用の合理化に関する法律に関する文書 | ・定期報告書 ・中長期計画書 ・特定輸送事業者の指定 ・認定管理統括貨客輸送事業者の認定 ・省エネ法特定輸送事業者実態調査 | 5年 | |
| | ③ 普及啓発に関する事項 | ⑦ 普及啓発に関する文書 | ・低公害車展示関係 | 5年 | 5年 |
| | ④ 公共交通利用促進に関する事項 | ⑧ 公共交通利用促進に関する文書 | ・公共交通活性化プログラム ・公共交通利用推進等マネジメント協議会 ・エコ通勤 | 5年 | |
| | ⑤ 会議等 | ⑨ 地方自治体等主催 | ・中国地域エネルギー・温暖化対策推進会議 ・カーボンニュートラルポート形成検討会 ・気候変動適応中国四国広域協議会 ・道路交通渋滞対策部会 ・委員への就任に関する文書 | 3年 | |
| | ⑥ 表彰 | ⑩ 表彰に関する文書 | ・環境保全及び交通バリアフリー等関係表彰規則 | 常用 | — |
| ・環境保全及び交通バリアフリー等関係表彰 ・推薦調書 | | | 10年 | 廃棄 | |
| ⑦ 調査・報告に関する事項 | ⑪ 調査・報告に関する文書 | ・PCB廃棄物に関する調査 | 3年 | 3年 | |
| 6 物流に関する事項 | ① 物流総合効率化法に関する事項 | ① 認定に関する文書 | ・総合効率化計画認定状況一覧 | | 常用 |
| | | ・総合効率化計画認定申請書 ・総合効率化計画変更認定申請書 ・流通業務総合効率化事業実施状況報告書 | 特定日以後5年 | 廃棄 | |
| | | ・申請書の返付に関する文書 ・物流総合効率化法に関する相談 | 5年 | | |
| | ② 調査・報告に関する文書 | ・総合効率化計画認定申請状況調査 | 3年 | | |
| ② 農村地域工業等導入促進法に関する事項 | ③ 導入基本計画・実施に関する文書 | ・農村地域への工業等の導入促進に関する法律に基づく実施計画書 | 5年 | 5年 | |
| ③ 物流の動向に関する事項 | ④ 調査・研究に関する文書 | ・中国地方における物流の動向に関する調査 ・運輸の動き | 5年 | | |

中国運輸局交通政策部環境・物流課 標準文書保存期間基準

R5.5.18

| 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 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------|------------|
| | ④ モーダルシフト等推進事業に関する事項 | ⑤ モーダルシフト等推進事業に関する文書 | ・モーダルシフト等推進事業費補助事業 | 特定日以後5年 | |
| | | | ・モーダルシフト推進事業(見学会) | 5年 | |
| | ⑤ 物流分野における小型無人機の活用に関する事項 | ⑥ 物流分野における小型無人機の活用に関する文書 | ・小型無人航空機による物流に関する相談 | 5年 | |
| | | | ・小型無人航空機による物流に関する施策 | | |
| | ⑥ 災害に強い物流システムの構築に関する事項 | ⑦ 災害に強い物流システムの構築に関する文書 | ・中国運輸局緊急物資輸送チーム設置要領 | 常用 | - |
| | | | ・民間物資拠点一覧 | | |
| | | | ・民間物資拠点候補施設管理シート | | |
| | ⑦ 会議に関する事項 | ⑧ 各種会議に関する文書 | ・物流拠点機能強化支援事業費補助金交付申請 | 特定日以後5年 | 廃棄 |
| | | | ・民間物資拠点リストアップ | 5年 | |
| | | | ・関係機関との支援物資物流訓練に関する資料 | | |
| ⑧ 訪日外国人旅行者の受入環境の整備に関する事項 | ⑨ 補助事業に関する文書 | ・災害物流専門家研修 | 常用 | - | |
| | | ・補助金交付申請 | | | |
| 7 倉庫業に関する事項 | ① 許認可・登録に関する事項 | ① 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 | ・中国地方国際物流戦略チーム設置要綱 | 3年 | 廃棄 |
| | | | ・グリーン物流パートナーシップ会議 | | |
| | ② 届出に関する事項 | ② 法令で求める届出文書 | ・中国地方国際物流戦略チーム | 5年 | |
| | | | ・物流研修 | | |
| | | | ・本省会議 | | |
| | ③ 検査に関する事項 | ③ 検査に関する文書 | ・輸送業務担当者研修資料 | 常用 | - |
| | | | ・関係団体主催会議 | | |
| | ④ 届出に関する事項 | ④ 届出に関する文書 | ・登録に関する文書 | 特定日以後5年 | 廃棄 |
| | | | ・譲渡譲受認可に関する文書 | | |
| | ⑤ 届出に関する事項 | ⑤ 届出に関する文書 | ・変更登録に関する文書 | 5年 | |
| ・合併(分割)認可に関する文書 | | | | | |
| ⑥ 届出に関する事項 | ⑥ 届出に関する文書 | ・報告・届出に関する文書 | 特定日以後5年 | | |
| | | ・優良トランクルーム認定に関する文書 | | | |
| ⑦ 届出に関する事項 | ⑦ 届出に関する文書 | ・倉荷証券の発行に関する文書 | 10年 | | |
| | | ・基準適合確認申請に関する文書 | | | |
| ⑧ 届出に関する事項 | ⑧ 届出に関する文書 | ・申請書の返付に関する文書 | 5年 | | |
| | | ・軽微変更届出 | | | |
| ⑨ 届出に関する事項 | ⑨ 届出に関する文書 | ・その他の届出 | 10年 | | |
| | | ・倉庫業廃止届出 | | | |
| ⑩ 届出に関する事項 | ⑩ 届出に関する文書 | ・料金設定・変更届出 | 5年 | | |
| | | ・倉庫寄託約款設定・変更届出 | | | |
| ⑪ 届出に関する事項 | ⑪ 届出に関する文書 | ・譲渡譲受届出 | 特定日以後5年 | | |
| | | ・合併(分割)届出 | | | |
| ⑫ 届出に関する事項 | ⑫ 届出に関する文書 | ・相続届出 | 10年 | | |
| | | ・包括委任に関する文書 | | | |
| ⑬ 届出に関する事項 | ⑬ 届出に関する文書 | ・事故届出書 | 5年 | | |
| | | ・事故発生時の速報 | | | |
| ⑭ 届出に関する事項 | ⑭ 届出に関する文書 | ・役員変更届 | 5年 | | |
| | | ・監査表 | | | |
| ⑮ 届出に関する事項 | ⑮ 届出に関する文書 | ・監査通知 | 特定日以後5年 | | |
| | | ・立入り検査員証の起案 | | | |
| ⑯ 届出に関する事項 | ⑯ 届出に関する文書 | ・立入り検査員証の起案 | 3年 | | |
| | | | | | |

中国運輸局交通政策部環境・物流課 標準文書保存期間基準

R5.5.18

| 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 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | |
|---------|------------------|--------------------------------|--|---|---------------|----|
| | ④ 調査・報告に関する事項 | ④ 調査・報告に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・定期報告書 ・登録免許税領収証書 | 5年 | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ・地方自治体からの統計に関する照会への回答 ・行政相談及び苦情処理 ・新增設倉庫実績調査 | 3年 | | |
| | ⑤ 会議に関する事項 | ⑤ 各種会議に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・本省会議 ・倉庫管理主任者講習会 ・JAS法と倉庫業に関する中国四国地域連絡会議 | 3年 | | |
| | ⑥ 証明に関する事項 | ⑥ 証明に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・新・増設倉庫証明申請 ・倉庫業の証明 | 5年 1年 | | |
| 8 | 自動車ターミナルに関する事項 | ① 許認可に関する事項 | ① 自動車ターミナルの許可・認可 | <ul style="list-style-type: none"> ・許可に関する文書 ・許可の取り消しに関する文書 ・解散に関する文書 ・変更許可に関する文書 ・事業譲渡譲受認可に関する文書 ・法人の合併又は分割の認可に関する文書 ・各自動車ターミナル台帳 | 特定日以後5年 | 廃棄 |
| | | ② 届出に関する事項 | ② 法令で求める届出文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・料金の設定・変更届 ・氏名等の変更届 ・構造又は設備の軽微な変更届 ・相続による承継の届出 ・事業休廃止届出 ・役員又は社員の変更 ・事業概要報告書 | 特定日以後5年 | |
| | | ③ 検査に関する事項 | ③ 検査に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・監査に関する文書 ・自動車ターミナル事業の立入検査に関する文書 ・自動車ターミナル法検査員証 | 特定日以後5年 5年 | |
| | | ④ 調査・報告に関する事項 | ④ 調査・報告に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・供用開始報告 ・主たる事務所に係る報告 ・災害・事故報告 ・事故発生時の速報に関する文書 | 5年 | |
| 9 | 安全防災・危機管理に関する事項 | ① 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・年末年始輸送安全総点検関係(実施計画・結果報告) | 3年 | 廃棄 |
| | | ② 防災に関する事項 | ② 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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年 | |
| | | | ③ 防災訓練・安全防災講習会に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・防災訓練に関する文書 ・中国地方の防災に関する連絡会 | 3年 | |
| | | | ④ 防災対策に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・防災対策に関する協力依頼・通知文書 | 1年 | |
| | | ③ 危機管理に関する事項 | ⑤ テロ対策に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・テロ対策に関する協力依頼・通知文書 ・中国管内の港湾における広域連携BCP検討会 | 3年 | |
| 10 | 中小企業等経営強化法に関する事項 | ① 経営力向上計画に係る認定に関する事項 | ① 経営力向上計画に係る認定に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・経営力向上計画認定申請書 ・認定経営力向上計画の変更に係る認定申請書 | 5年 | 廃棄 |
| 11 | 所掌事務に関する事項共通 | ① 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 | | | | |

中国運輸局交通政策部環境・物流課 標準文書保存期間基準

R5.5.18

| 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 | 具体例 | 保存 期間 | 保存期間満 了時の措置 |
|---------|------------|--|-----|----------|----------------|
| | | 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 | | | |

中国運輸局交通政策部バリアフリー推進課 標準文書保存期間基準

R6.12.1

| 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・取扱・ 発送等に関する事項 | ①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 ・行政文書ファイル管理簿 | 常用(無期限) | — | |
| | | 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 | | |
| | ②文書取扱等 | ①公益通報者保護法に関する文書 | ・関係通達等 | 30 | 30 | |
| | | ②バリアフリー法の例規となる文書 | ・関係通達等 | 30 | | |
| 2 課内の管理事務に関する共通事項 | ①会計上の管理等 | 予算に関する文書 | 予算関係 | 3 | 廃棄 | |
| | 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 ・休暇簿 ・欠勤簿 ・総合検診等勤務免除 ・超過勤務命令簿 ・週休日振替・代休日等指定 ・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 | 5 | | |
| | | ②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 ・承認書 | 5 | | |
| | ③国土交通行政の推進 | 国土交通白書に関する文書 | ・国土交通白書説明会 | 3 | | |
| | ④後援名義使用に関する事項 | 立案文書 | ・後援名義使用立案 | 1 | | |
| 3 利用者・消費者ニーズの把握、利用者利便向上に関する事項 | ①公共交通の活性化・利用者利便の向上に関する事項 | ①公共交通の活性化に関する文書 | ・地域公共交通活性化支援ソフト ・地域の公共交通活性化 ・公共交通活性化総合プログラム ・広島県公共交通移動活発化検討会 | 5 | 廃棄 | |
| | | ②公共交通の利用者利便向上に関する文書 | ・電車・バスの乗り方教室 ・バス祭り ・公共輸送機関利用者保護推進員会議 | 3 | | |
| | | ③交通計画の立案に関する文書 | ・交通アドバイザー会議 ・消費者行政レポート | 3 | | |
| | ②利用者ニーズの把握に関する事項 | 行政相談に関する文書 | ・行政相談処理簿 ・行政相談状況報告書 ・一日総合相談室 | 3 | | |
| | ③公益通報者保護法に関する事項 | 公益通報者保護法関係の例規となる文書 | ・公益通報者の保護に係る事案の移送 | 3 | | |

中国運輸局交通政策部バリアフリー推進課 標準文書保存期間基準

R6.12.1

| 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 | |
|---------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---|--|------------|---|
| | ④公共交通事故被害者等支援に関する事項 | 公共交通事故被害者支援に関する文書 | ・公共交通事故被害者等支援室 業務マニュアル ・公共交通被害者支援室関係綴 ・公共交通事故被害者等支援ネットワーク関係 | 常用(無期限) | — | |
| | | | ・公共交通事故被害者等支援フォーラム ・広島県被害者支援連絡協議会 | 5 | 廃棄 | |
| | | ⑤障害者差別解消法に関する事項 | 障害者差別解消法に関する事項 | ・障害者差別解消法関係綴 ・障害者差別解消支援地域協議会 | | 3 |
| 4 IT化の推進に関する事項 | ①ICカードに関する事項 | ICカード普及に関する文書 | ・ICカード関係 | 3 | 廃棄 | |
| | | ②公共交通案内情報に関する事項 | デジタル案内情報に関する文書 | ・バスロケ勉強会 | | 3 |
| | | ③情報化の推進に関する事項 | 電子申請の普及に関する文書 | ・電子申請システム講習会 | | 1 |
| | | | ITSに関する文書 | ・ITS講演会・研究会 | | 1 |
| | | 情報化月間に関する文書 | ・情報化月間表彰候補者推薦 | 5 | | |
| 5 交通バリアフリーの推進に関する事項 | ①地方公共団体のための基本構想策定等促進事業 | ①市町村の基本構想策定支援に関する文書 | ・基本構想作成予定調査 ・基本構想策定協議会 ・プロモート関係 | 3 | 廃棄 | |
| | | | ・移動等円滑化促進に関する文書 | 5 | | |
| | | | ・心のバリアフリー推進事業 | 5 | | |
| | ②講演会・説明会に関する文書 | ・基本構想策定支援セミナー ・移動等円滑化ガイドライン説明会 | 5 | | | |
| | | ①本省会議に関する文書 | ・地方運輸局等担当課長会議等 | 5 | | |
| | ②当事者参画によるスパイラルアップのための体制の確立に向けた施策関連事業 | ②地方機関会議に関する文書 | ・バリアフリー等地域連絡会議 ・移動等円滑化評価会議中国分科会 ・中国ブロックユニバーサルデザイン推進本部会議 | 5 | | |
| | | | ③先進事例の普及に関する文書 | ・バリアフリー化推進功労者大臣表彰の推薦 ・環境保全及び交通バリアフリー等関係表彰関係 ・内閣府バリアフリー・ユニバーサルデザイン推進功労者表彰 | | 5 |

中国運輸局交通政策部バリアフリー推進課 標準文書保存期間基準

R6.12.1

| 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 |
|----|------------------|---------------------|---|--------------------|------------|
| | | ④旅客施設の調査に関する文書 | ・バリアフリー評価指標に基づく調査 | 3 | |
| | | | ・バリアフリー法立入検査員証 | 有効期間満了から1年間 | |
| | ③心のバリアフリーの推進関連事業 | ①バリアフリーの啓発に関する文書 | ・バリアフリー教室 ・交通バリアフリー教室 ・バリアフリー出前講座 ・マナーアップキャンペーン ・協力依頼・通知文書 ・現地視察・まち歩き点検 | 3 | |
| | | ②バリアフリーボランティアに関する文書 | ・バリアフリーボランティア | 3 | |
| | | ③観光/バリアフリーの普及に関する文書 | ・中国地方交通観光バリアフリー推進連絡会議 ・バリアフリーツアーセンターの育成 | 5 | |
| 6 | 共生社会推進に関する事項 | ①共生社会推進に関する事項 | ①共生社会推進に関する文書 | ・ジェンダー主流化の取組に関する文書 | 5 |
| 7 | 庶務に関する業務 | 上記以外の庶務業務 | 上記以外の庶務業務に関する文書 | 1年未満 | 廃棄 |
| 8 | 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 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 | 1年未満 | 廃棄 |