

総務部総務課 標準文書保存期間基準

整理番号	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		
				物品受領・返納命令書				
				旅行に関する文書			旅費請求書(写)	3年
		人事上の管理等	職員等の勤務状況等に関する文書	予算に関する文書	予算要求資料		5年	
				出勤簿	5年			
				休暇簿				
				週休日振替・代休日等指定				
				育児休業承認申請書				
				総合検診等勤務免除				
				海外渡航承認				
				超過勤務命令簿				
				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								
非常勤職員の採用等に関する文書	旅行命令簿・依頼簿	5年						
	非常勤職員の採用関係書類							
	非常勤職員賃金関係書類							
2	総合調整に関する事項	秘書業務	会議等案内、行事予定に関する文書	贈与等報告書	5年	廃棄		
				飲食許可申請書				
				講演等承認申請書				
		視察等に関する文書	初度巡視	3年				
			局長等引継関係					
			要人視察					
組織に関する業務	官名義電話関係	官名義電話関係	常用					
		庁舎移転に係る文書	3年	廃棄				
3	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表	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		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	公示・証明・許可・揭示番号簿			
				閲覧に関する文書	移管・廃棄簿		5年	
					保存期間経過文書の廃棄処分(決裁)			
					文書閲覧目録			常用
				文書の発送等に関する帳簿等	文書閲覧申出書		5年	
					官報原稿発送簿		30年	
					書留簿		5年	
				監査関係	別納郵便物引受簿		3年	
					行政文書管理に関する監査		5年	
					各種調査・報告・通知等に関する文書		行政文書の管理に関する点検・調査	3年
							一元的文書管理システム関係	
							文書整理月間関係	
		文書担当者の指定・選任等に関する文書	文書管理関係通達等		常用			
			文書関係通知等	5年				
			文書管理者及び文書管理担当者一覧表	3年				
			主任文書管理者等の指名通知					
		文書の取扱等	文書管理者としての指名に関する通知	3年				
			文書管理担当者の指名の報告					
4	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	文書関係通達等	常用	廃棄		
				九州運輸局達番号簿	30年			
				局達等起案	常用			
				規則集	常用			
5	局長等の官印並びに局印に関する事項	公印	公印の管理に関する文書	公印原簿	常用	廃棄		
				公印の作成・廃止に関する文書	3年			
				公印印刷に関する文書	5年			
				電子署名に関する文書	3年			
6	名義使用に関する事項	名義使用	名義使用の立案に関する文書等	九州運輸局監修名義	1年	廃棄		
				後援名義使用許可	3年			
				兼職承認申請書				
				委員等委嘱承認文書	10年			
7	特例民法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	特例民法法人設立、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	移管		
				特例民法法人定款変更認可等(審査案、理由、申請書)				
		届出等に関する事	各種届出・報告等	特例民法法人事業状況報告	5年	廃棄		
				特例民法法人届出				
		法人に対する監理・監督等に関する事	指導・監督に関する文書	特例民法法人行政処分(指導)関係	5年	移管		
				特例民法法人要請文書関係				
				特例民法法人検査立案文書・報告書	5年			
				特例民法法人関係通達	常用			
		通知・依頼等に関する文書	法人の監理等に関する文書	特例民法法人管理台帳	効力を失ってから30年(その他)	廃棄		
				特例民法法人関係文書	3年			
特例民法法人移行関係文書	5年							
特例民法法人立入検査員証	5年							
特例民法法人概況調査	5年							
特例民法法人関係通知・依頼	3年							

総務部総務課 標準文書保存期間基準

整理番号	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	
8	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	移管	
				中小企業協同組合等定款変更認可等(審査案、理由、申請書)			
		届出等に関する事項	通知・依頼等に関する文書	中小企業協同組合等関係通知・依頼	30年	廃棄	
				各種届出・報告等	中小企業協同組合等事業状況報告 中小企業協同組合等届出		5年
		法人に対する監理・監督等に関する事項	指導・監督に関する文書	中小企業協同組合等行政処分(指導)関係	5年	移管	
				中小企業協同組合等検査立案文書・報告書	5年		
				中小企業協同組合等関係通達	常用		
				中小企業協同組合等管理台帳	効力を失ってから30年(その他)		
			法人の監理等に関する文書	中小企業協同組合等関係文書	3年	廃棄	
				中小企業協同組合等の休眠組合の整理	5年		
中小企業協同組合立入検査員証	5年						
通知・依頼等に関する文書	中小企業協同組合等関係通知・依頼			3年			
9	庁舎等の管理に関する事項	庁舎管理等	庁舎の管理等に関する文書	合同庁舎管理に係る規定等	30年	廃棄	
				合同庁舎管理・使用	5年		
				事故・事件・報告	3年		
				防火管理者	3年		
				自動車管理等	自動車管理に関する文書		3年
10	総務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	5年	廃棄	
				協力依頼・通知文書(定型的なもの)	3年		
	調査・報告等	各種調査・報告に関する文書	庶務関係調査・報告	庶務関係調査・報告(定型的なもの)	5年	廃棄	
				庶務関係調査・報告(定型的なもの)	3年		
11	会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	国土交通省地方局長等連絡会	5年	廃棄	
				地方運輸局長等会議	5年		
				運輸支局長等会議	5年		
				総務担当者会議	5年		
				国土交通省九州ブロック機関連絡会議	5年		
				九州圏・沖縄県地方連絡委員会	3年		
				九州運輸局業務改善推進本部・業務改善PT関係	3年		
				人権研修	5年		
				えせ同和行為対策福岡連絡協議会	3年		
				長崎海洋産業クラスター形成推進協議会	3年		
				文書管理研修関係	5年		
				会議関係(定型的なもの)	3年		
				12	組織・事務の監理、要望等に関する事項		事務処理等に関する事項
行政評価関係							
要請や相談に係る文書	民間労働組合からの要請等 行政相談処理状況報告 行政相談	3年					
	組織運営等に関する事項	組織運営に関する要求等に関する文書	要員・予算要求	3年			
13	情報システムに関する事項	情報	情報システムに関する文書	行政情報システム関係文書	5年	廃棄	
				情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ関係		5年
14	広報業務に関する事項	広報	広報に関する文書	記者会見	3年	廃棄	
				広報に関する職員研修	3年		
				広報に関する通知文書	3年		
				九州の運輸・観光行政	5年		
				九州運輸局メールマガジン申込書	効力を失ってから1年		
				統計資料に関する文書	統計資料に関する文書		統計資料起案(案分 基礎資料) 統計資料
15	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	5年	廃棄	
				調査報告に関する文書			情報公開開示請求等報告
16	個人情報保護に関する事項	個人情報保護	行政上の意志決定を行う文書	保有個人情報開示決定通知	5年	廃棄	
				調査報告に関する文書			保有個人情報開示請求等報告
				通知・依頼等に関する文書			保有個人情報管理状況自己点検 個人情報保護関係通知・調査関係
17	所管する法令に係る法人・個人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てとそれに関する検討その他の重要な経緯	不服申立て書	不服申立一件書類	5年	廃棄	
				審議会等文書			行服関係(指紋、議事概要、議事録、配布資料、答申・建議・意見)
	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	訴訟の提起に関する文書	訴訟における主張又は立証に関する文書	裁判関係(訴状、期日呼出状)	5年	廃棄	
				裁判関係(答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証)			
18	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	判決書又は和解調書	裁判関係(判決書、和解調書)	1年未満	廃棄	
				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			

総務部人事課 標準文書保存期間基準

令和3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	保存期間満了時の措置	
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(控)	1年	廃棄	
		旅行に関する文書	旅費請求書(控)	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		5年	
			総合検診等勤務免除		5年	
			週休日振替・代休日等指定		5年	
			超過勤務命令簿		5年3月	
			管理職員特別勤務実績簿		5年1月	
			管理職員特別勤務手当整理簿		5年1月	
			海外渡航承認		5年	
			勤務時間関係		5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			
		赴任旅費関係	5年			
		旅費の相当級決定	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	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用 常用	廃棄	
		取得した文書に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	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もの	移管・廃棄簿	30年		
		行政文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	点検・監査の実施及び結果	5年		
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録 文書閲覧申出書	3年 3年		
		3 公印に関する事項	公印	公影印刷に関する文書		公印印影印刷物に係る承認
4 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	廃棄	
			人事記録の変更届	10年		
			旧姓使用の許可	5年		
		職員の任用に関する文書	採用計画	3年		
			任用結果通知書	10年		
			採用面接の実施状況等連絡票	1年		
			任用状況調査票	10年		
			人事異動	10年		
			発令通知書	10年		
			臨時的任用	5年		
			育児休業承認申請書	3年		
			人事異動発令簿	10年		
			選考による採用の報告	3年		
			自動車登録官実務研修関係	3年		
			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		10年
				子育て相談員指名		10年
				セクハラ相談員指名		10年
		街頭検査・指導官指名		10年		
		検査整備監理官指名		10年		
		緊急災害対策派遣隊員指名		10年		
主任船舶検査官指名	10年					
主任船舶測度官指名	10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	保存期間満了時の措置	
			主任外国船舶監督官指名	10年		
			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		3年
				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		3年
				局間人事交流希望者調書		1年
			職員に関する名簿等	職員名簿		30年
		現在員表		10年		
		女性職員活躍とワークライフバランスに関する文書	関係文書	3年		
			推進文書	3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その他の文書	職員の研修の実施に関する文書	研修文書	3年	廃棄
		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	在職中に再就職の約束をした場合の届出	3年	廃棄
管理職員であった者が再就職する場合の届	3年					
管理職員であった者が再就職した場合の届	3年					
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	5年			
		退職勧奨の記録	5年			
		退職手当計算書	5年			
		退職手当所要見込額等調査書	5年			
5 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	5年		
			贈与等報告書	5年		
			株取引報告書	5年		
			所得等報告書	5年		
			国家公務員倫理週間関係	3年		
			専従許可関係	5年		
		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	3年		
			分限関係	5年		
			旅行命令権者等の代理者の指名	5年		
			職員の綱紀関係	3年		
			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
6 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決定に至る経緯が記された文書	定員等増員要求	10年	廃棄	
			定員削減計画書	10年		
			調整定員要求文書	10年		
			欠員補充協議書	10年		
			組織別、職名別、定員・現在員調書	10年		
			部門間配置転換受け入れ可能数調書	5年		
			7 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
復職時調整調書	10年					
俸給表の適用変更	10年					
俸給の切替調書	10年					
俸給等算出根拠調書	10年					
昇格関係	10年					
給与の支給に関する文書	職員別給与簿	5年				
	基準給与簿	5年				
	人件費予算配分	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	保存期間満了時の措置	
			扶養親族届・扶養手当認定簿	喪失後5年1月	廃棄	
			住居届・住居手当認定簿	喪失後5年1月		
			通勤届・通勤手当認定簿	喪失後5年1月		
			単身赴任届・単身赴任手当認定簿	喪失後5年1月		
			広域異動手当支給調書	支給終了から5年		
			諸手当検認書類	喪失後5年1月		
			勤勉手当	5年		
			勤務時間報告書	5年		
			退職手当支払関係書類	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間		
			退職手当口座振込依頼書			
			退職所得の受給に関する申告書			
			給与の口座振込申出書	喪失まで		
			給与振込明細書	5年		
			異動連絡票・異動届	3年		
			年末調整関係書類	7年10日		
			雇用保険関係書類	5年		
			住民税特別徴収関係	7年		
			過年度支出	5年		
			非常勤職員賃金関係文書	5年		
			超過勤務手当予算配賦関係書類	5年		
8	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	健康診断実施関係書類	3年	廃棄
			健康管理に関する文書	健康管理の記録(健康診断票)	退職してから5年	
				健康管理の記録(石綿に関する診断票)	退職してから40年	
				健康管理者・健康管理担当者指名文書	3年	
				健康管理医指名文書	3年	
				指導区分決定関係文書	3年	
				メンタルヘルス関係	3年	
				ストレスチェック関係文書	5年	
				職員のストレスチェック結果	退職してから5年	
			通知・依頼等に関する文書	協力依頼・周知文書綴	3年	
		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	3年	
				補償及び福祉事業関係綴	完結の日以降5年	
			安全管理に関する文書	安全管理者・安全管理担当者指名文書	3年	
				重大災害等報告書	5年	
				年次災害報告書	3年	
			通知・依頼等に関する文書	協力依頼・周知文書綴	3年	
		公務員宿舍	宿舍の貸与に関する文書	宿舍貸与承認申請書及び承認書	3年	廃棄
				自動車保管場所貸与承認申請書及び承認書	3年	
				宿舍退去届出	3年	
				宿舍明渡猶予申請書及び承認書	3年	
				宿舍損害賠償金軽減申請書及び承認書	3年	
				宿舍使用料決定報告書及び徴収調書	3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	保存期間満了時の措置			
		宿舎の要求等に関する文書	住宅事情調査	3年	廃棄			
			宿舎設置要求文書	10年				
			借受宿舎関係文書	10年				
		福利・厚生	宿舎関係報告に関する文書	宿舎関係報告		5年		
				財産の形成に関する文書		財形貯蓄契約書類	解約してから5年	
				財形貯蓄関係文書		5年		
			手当の支給に関する文書(児童手当)	児童手当関係書類		3年		
				児童手当現況届		3年		
				児童手当支給調書等綴		3年		
				児童手当受給者台帳		消滅してから5年		
				児童手当認定申請書綴		消滅してから5年		
				児童手当報告綴		3年		
			社会保険に関する文書	健康保険・厚生年金保険関係文書		3年		
				全国健康保険協会(協会けんぽ)関係文書		3年		
			個人型確定拠出年金に関する文書	個人型確定拠出年金関係文書		5年		
				個人型確定拠出年金にかかる事業主の証明書及び職員の同意書		職員が事業主を異にする異動等をするまで		
9	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 労働組合申入書	1年 3年	廃棄		
10	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文書	叙位叙勲 褒章 大臣表彰 局長表彰 感謝状関係 永年勤続表彰 受章者名簿	10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年	廃棄		
11	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 通達案 人事関係通知等(重要なもの) 人事関係通知等 人事関係通知等(定型的なもの) 人事関係通知等(軽易なもの)	常用 10年 10年 5年 3年 1年	廃棄		
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) 協力依頼・通知文書 協力依頼・通知文書(定型的なもの) 協力依頼・通知文書(軽易なもの)	10年 5年 3年 1年	廃棄		
			調査・報告等	庶務関係調査・報告	庶務関係調査・報告 庶務関係調査・報告(定型的なもの) 庶務関係調査・報告(軽易なもの)		5年 3年 1年	廃棄
				法令・通達等に定めのない統計・調査に関する文書	身体障害者雇用状況調査書		5年	
					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	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	保存期間満了時の措置
				現員現給等報告書	5年	
		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
				人事院給与簿監査	5年	
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	ICカード身分証明証交付簿	3年	廃棄
				ICカード身分証明証(回収したもの)	3年	
				身分証明書発行簿・ペーパー型身分証明書発行簿	3年	
				一時通行証交付簿	3年	
				個人番号カードへの身分証機能付与申請書	10年	
				個人番号カードへの身分証機能削除申請書	1年	
		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
14	個人情報保護に関する事項	個人情報保護	個人情報ファイル簿 特定個人情報等取扱者に関する文書	個人情報ファイル簿	常用	廃棄
				源泉徴収票等管理簿 源泉徴収票等送付簿	7年	
				支払調書等管理簿 支払調書等送付簿	7年	
				特定個人ファイル管理台帳 特定個人情報等取扱者指定簿	5年	
15	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 各種会議・研修資料	5年	廃棄

九州運輸局会計課標準文書保存期間基準

令和2年12月7日現在

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 通達等の制定又は改廃及びその終結	所管する通達等に係る立案の検討に関する重要な経緯	①所管する通達等の制定又は改廃のための決裁文書	・通達案	10年	廃棄
		②通達等	・通達	常用	
2 職員の人事等に関する事項	(1)定員関係	九州運輸局総務部会計課における定員に関する文書	・定員等増員減員要求	10年	廃棄
	(2)勤務関係	①勤務管理に関する文書	・出勤簿 ・旅行命令簿・依頼簿 ・外勤簿	5年	
			・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給定日	
			・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿 ・休暇簿 ・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康検査を受けるため勤務しないことの承認簿 ・欠勤簿	3年	
(3)非常勤職員採用等関係	委員等委嘱及び非常勤職員採用に関する文書	・委員等委嘱に係る決裁文書 ・非常勤職員の採用関係書類	5年		
3 予算に関する事項	(1)歳出予算要求	予算に関する文書	・概算要求資料	5年	廃棄
			・増額要求資料	5年	
	(2)予算使用計画	予算に関する文書	・使用計画資料	5年	
	(3)支払元受高転換要求	予算に関する文書	・支払元受高転換要求書		
	(3)歳出予算繰越	予算に関する文書	・歳出予算繰越業務	10年	
(4)予算通知等文書	予算に関する文書	・予算関係資料	5年		
4 資格審査に関する事項	一般競争、指名競争に参加する者の資格審査	資格審査に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格審査業務	3年	廃棄
			・指名停止等	5年	
5 契約に関する事項	(1)会計機関の補助者等の任命	契約に関する文書	・補助者等任命簿	10年	廃棄
	(2)契約	契約に関する文書	・政府調達関係(報告・官報) ・発注者綱紀保持委員会関係 ・企画競争関係資料	5年	
			・契約書留簿 ・契約に関する報告(官公需・グリーン等) ・合同庁舎関係 ・入札監視委員会関係 ・自動車技術総合機構に関するもの ・契約情報公表資料	3年	
(3)出張車検場	出張検査に関する文書	・自動車出張車検場の施設契約・実態調査	3年		
6 支出負担行為に関する事項	支出負担行為担当官	支出負担行為担当官に関する文書	・支出負担行為差引簿	5年	廃棄
			・支出負担行為計画示達表 ・支出負担行為補助簿	3年	
7 支出官事務に関する事項	支出官事務	支出官に関する文書	・支出決定簿 ・支出計算書	10年	廃棄
			・支出負担行為及び支出に関する証拠書類 ・歳出に関する諸報告書 ・支払元受高転換通知書 ・支払元受高差引簿	5年	
			・支払計画の示達に関するもの ・過年度支出の承認に関するもの ・過年度支出の報告に関するもの	3年	
			・契約措置請求書(控)	1年	
8 国の債権に関する事項	債権	債権に関する文書	・債権管理簿 ・債権管理計算書 ・債権現在額通知書 ・「戸籍の附票」等の交付申請 ・督促状の発行に関するもの ・審附申立書	10年	廃棄
				3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
9 債務に関する事項	債務	債務に関する文書	・債務負担額計算書	10年	廃棄
			・賠償償還及払戻金関係	5年	
10 歳入に関する事項	歳入徴収官	歳入に関する文書	・徴収簿 ・歳入徴収額計算書 ・徴収済額報告書	10年	廃棄
			・歳入の徴収に関する証拠書類 ・歳入に関する諸報告書	5年	
11 決算に関する事項	決算	決算に関する文書	・歳入決算報告書 ・歳出決算報告書	10年	廃棄
12 出納官吏に関する事項	出納官吏	①収入官吏に関する文書	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・収入金の出納に関する証拠書類	10年 5年	廃棄
		②資金前渡官吏に関する文書	・現金出納簿 ・前渡資金出納計算書 ・支払未済小切手の原符 ・前渡資金の出納に関する証拠書類 ・振出済小切手及び国庫金振替書原符 ・日銀関係書類 ・前金払整理簿 ・概算払整理簿	10年 5年	
			・小切手の振出に関する帳簿 ・前渡資金科目整理簿 ・債権差押命令に関するもの ・過年度支出の申請に関するもの	3年	
		③歳入歳出外現金出納官吏に関する文書	・現金出納簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金の出納に関する証拠書類	10年 5年	
13 有価証券取扱主任に関する事項	有価証券取扱主任官	有価証券取扱主任官に関する文書	・現金出納簿	10年	廃棄
			・有価証券の出納に関する証拠書類	5年	
14 出納員に関する事項	出納員	出納員に関する文書	・現金出納簿 ・支払報告書 ・出納員の引継に関する書類	5年	廃棄
15 会計実地検査に関する事項	会計実地検査	①会計実地検査に関する文書	・会計検査院実地検査	5年	廃棄
		②監査に関する文書	・本省会計監査 ・会計内部監査		
16 官署支出官並びに歳入徴収官に関する事項	官署支出官並びに歳入徴収官	官署支出官並びに歳入徴収官に関する文書	・官署支出官並びに歳入徴収官の引継に関する書類	5年	廃棄
17 出納官吏に関する事項	出納官吏の検査	検査に関する文書	・定時検査書及び復命書 ・交替検査書及び復命書	5年	廃棄
18 営繕工事に関する事項	(1)歳出予算要求	予算に関する文書	・概算要求資料 ・増額要求資料 ・営繕計画書 ・庁舎建築等における基本計画 ・支局・事務所施設関係要求資料	5年 3年 1年	廃棄
	(2)使用計画	予算に関する文書	・使用計画資料 ・支払計画 ・配賦予算増減額通知 ・予算配賦(各所修繕)	5年 1年	
	(3)営繕工事	営繕工事に関する文書	・施設整備の現況等の調査	5年	
			・営繕工事完成検査書類 ・完成施設の事後調査 ・官庁建物実態調査 ・公共工事の入札結果等の公表 ・工事発注見通しの公表 ・公共工事代価の前金払	3年 1年	
(4)図面	営繕工事に関する文書	・営繕工事図面	30年		
19 国有財産に関する事項	(1)国有財産	①国有財産台帳	・国有財産台帳	常用(無期限)	廃棄
		②国有財産台帳作成の基礎となる事項が記録された文書	・国有財産台帳作成基礎資料(契約書・謄本・公図等)	30年	
		③国有財産(不動産に限る。)の取得及び処分に関する重要な文書	・財産の取得及び処分に関する文書	30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	
		④国有財産の価格改定の経緯が記録された文書	・国有財産増減整理簿 ・国有財産台帳価格改定評価調査	10年		
		⑤国有財産の管理・処分等に関する文書	・国有財産使用許可・承認・貸付(期間30年) ・国有財産使用許可・承認・貸付(期間10年) ・国有財産使用許可・承認・貸付(期間5年) ・国有財産使用許可・承認・貸付(期間3年) ・国有財産使用許可・承認・貸付(期間1年)	特定日後5年		
		⑥関係行政機関等照会に関する文書	・登記事項証明書等の交付申請 ・地方公共団体調査(照会) ・道路管理者の同意書等	10年		
		⑦報告に関する文書	・調査・報告 ・国有財産報告書	5年 3年		
		⑧計算証明に関する文書	・国有財産増減及び現在額計算書 ・国有財産無償貸付状況計算書	5年		
		⑨監査に関する文書	・公用財産監査	5年		
		(2)国有資産等所在市町村交付金	国有資産等所在市町村交付金に関する文書	・国有資産等所在市町村交付金		5年
20	自動車検査登録印紙に関する事項	自動車検査登録印紙	自動車検査登録印紙に関する文書	・印紙台帳 ・印紙剥書類 ・印紙報告書	5年	廃棄
21	文書の管理等に関する事項	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	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)	<div style="text-align: center;">/</div> 以下について移管 ・移管・廃棄簿(保存期間1年以上の文書に係るもの)
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・書留簿	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
			④行政文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	・点検・監査の実施及び結果	5年	
			⑤閲覧に関する文書	・文書閲覧目録 ・文書閲覧申出書	3年	
22	公印の管理等に関する事項	(1)公印の管理等	①公印の作成・改刻・廃止に関する記録	・公印台帳 ・公印作成・返納 ・官職署名符号等発行申請	常用(無期限)	<div style="text-align: center;">/</div> 廃棄
			②公印押印に関する記録	・公印印影印刷物に係る承認 ・押印記録簿 ・印影印刷出納簿	5年	
23	会計事務に関する事項	(1)物品管理	物品等の取得及び管理に関する文書	・物品増減及び現在額報告書 ・電話設備構成に関するもの	10年	廃棄
				・物品関係(備品)取得・管理換・廃棄 ・物品関係(消耗品)取得・管理換・廃棄 ・物品管理官検査(定期・交代・廃止) ・ICカード等金券類管理簿	5年	
				・物品管理官等検査書 ・物品受領・引渡台帳 ・物品損傷報告書	3年	
		・措置請求書等(控) ・会計関係一般文書	1年			
		(2)旅費	旅費の支出に係る文書	・出張計画書 ・旅行計画確認書 ・旅費の相当級決定	5年	
				・旅費概算請求書(写) ・旅費精算請求書(写) ・会計関係一般文書	1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
24 情報公開に関する事項	情報公開	情報公開法に基づく九州運輸局総務部会計課に対する開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定	1年	廃棄
25 個人情報保護に関する事項	個人情報保護	①個人情報ファイル簿	・個人情報ファイル簿	常用(無期限)	<div style="border-left: 1px dashed black; border-right: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; padding: 5px;"> 廃棄 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 </div>
		②特定個人情報等取扱者に関する文書	・特定個人ファイル管理台帳 ・源泉徴収票等管理簿 ・源泉徴収票等送付簿 ・支払調書等管理簿 ・支払調書等送付簿 ・特定個人情報等取扱者指定簿	8年 7年 5年	
		③保有個人情報保護法に基づく九州運輸局総務部会計課に対する開示・訂正・利用停止請求に関する文書	・開示・訂正・利用停止請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定 ・訂正する旨の決定、訂正しない旨の決定 ・利用停止する旨の決定、利用停止しない旨の決定	1年	
		④不服申立てに関する文書	・不服申立書 ・録取書	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	
26 個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 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	・諮問 ・議事概要 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決、決定書	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	<div style="border-left: 1px dashed black; border-right: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; padding: 5px;"> 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 </div>
	(2)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	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
27 協力要請等に関する事項	協力要請	協力要請等に関する文書	・協力依頼・通知文書(他省庁等からの協力依頼に限る。)	1年	廃棄
28 会議・研修等に関する事項	会議・研修	会議・研修に関する文書	・会議・研修開催通知及び資料等	5年	廃棄
29 調査・報告等に関する事項	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
30 照会等に関する事項	照会・報告等	他省庁等からの照会事項に関する文書	・他省庁等からの照会等	1年	廃棄
31 証明等に関する事項	各証明等	各種証明等に関する事項	・各種証明等	1年	廃棄
32 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

総務部安全防災・危機管理課 標準文書保存期間基準

整理番号	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		
				物品受領・返納命令書				
				旅行に関する文書			旅費請求書(写)	
			人事上の管理等	職員勤務状況等に関する文書	予算に関する文書		予算要求資料	5年
					出勤簿		5年	
		休暇簿						
		週休日振替・代休日等指定						
		育児休業承認申請書						
		総合検診等勤務免除						
		海外渡航承認						
		超過勤務命令簿						
		旅行に関する文書	非常勤職員の採用等に関する文書	外勤簿	5年			
				出張計画書				
				旅行計画確認書				
		職員の倫理に関する文書	非常勤職員賃金関係書類	旅行命令簿・依頼簿	5年			
非常勤職員採用関係書類								
職員等の報告書	非常勤職員賃金関係書類	贈与等報告書	5年					
		飲食許可申請書						
		講演等承認申請書						
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	常用	廃棄		
				標準文書保存期間基準表				
			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	30年			
			閲覧に関する文書	文書閲覧目録	常用			
3	名義使用に関する事項	名義使用	名義使用の立案に関する文書等	文書閲覧申出書	5年	廃棄		
				九州運輸局監修名義	1年			
				後援名義使用許可	3年			
4	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	委員等委嘱承認文書	10年	廃棄		
				協力依頼・通知文書	5年			
		調査・報告等	各種調査・報告に関する文書	協力依頼・通知文書(定型なもの)	3年			
				庶務関係調査・報告	5年			
5	会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	庶務関係調査・報告(定型なもの)	3年	廃棄		
				庶務関係調査・報告(定型なもの)	3年			
6	組織・事務の監理、要望等に関する事項	事務処理等に関する事項	要請や相談に係る文書	国土交通省地方局長等連絡会	5年	廃棄		
				地方運輸局長等会議	5年			
7	安全防災・危機管理に関する事項	安全防災・危機管理	業務計画に関する文書	運輸文局長等会議	5年	廃棄		
				総務担当者会議	5年			
8	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	防災・危機管理会議(国土交通省以外が主催)	3年	廃棄		
				防災・危機管理に関する研修・セミナー	3年			
9	個人情報保護に関する事項	個人情報保護	行政上の意志決定を行う文書	会議関係(定型なもの)	3年	廃棄		
				行政相談処理状況報告	3年			
10	組織・事務の監理、要望等に関する事項	組織運営等に関する事項	組織運営に関する要求等に関する文書	行政相談	3年	廃棄		
				要員・予算要求	3年			
7	安全防災・危機管理に関する事項	安全防災・危機管理	業務計画に関する文書	安全防災・危機管理関係業務計画等	30年	廃棄		
				安全防災・危機管理マニュアル	5年			
				安全防災・危機管理関係業務計画等(軽易な文書)	5年			
				防災・危機管理対策の改善に関する文書	5年			
				安全に関する文書	5年			
			運輸安全マネジメント評価関係					
			輸送等に関する安全総点検					
			全国交通安全運動					
			運輸安全推進室					
			防災及び危機管理に対する訓練・対応に関する文書	九州運輸局運輸安全推進室室員の指名関係	九州運輸局運輸安全推進室室員の指名関係		10年	
					防災・危機管理訓練		10年	
					防災・危機管理訓練(軽易なもの)		5年	
					防災対処等		10年	
					防災関係		5年	
			委員就任に関する文書	安全防災・危機管理関係関係委員等就任承諾	安全防災・危機管理関係関係委員等就任承諾		5年	
通知・依頼等に関する文書	常用							
運輸安全防災・危機管理業務推進本部	10年							
運輸安全推進室	5年							
防災危機管理推進室	5年							
国民保護に関する文書	防災業務PT・WG	防災業務PT・WG	5年					
		国民の保護に関する基本指針	3年					
		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年					
		国民保護協議会に関する文書	3年					
		情報公開開示決定通知	5年					
8	個人情報保護に関する事項	個人情報保護	行政上の意志決定を行う文書	個人情報保護関係通知・調査関係	3年	廃棄		
				個人情報保護関係通知・調査関係	3年			
9	個人情報保護に関する事項	個人情報保護	行政上の意志決定を行う文書	個人情報保護関係通知・調査関係	3年	廃棄		
				個人情報保護関係通知・調査関係	3年			
10	所管する法令に係る法人・個人の権利義務の俵表及びその経緯	不服申立てとそれに関する検討その他の重要な経緯	不服申立て書	不服申立一件書類	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(その他)	廃棄		
				審議会等文書			不服申立一件書類	
10	所管する法令に係る法人・個人の権利義務の俵表及びその経緯	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	訴訟の提起に関する文書	裁判関係(訴状、期日呼出状)	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(その他)	廃棄		
				訴訟における主張又は立証に関する文書			裁判関係(答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証)	
10	所管する法令に係る法人・個人の権利義務の俵表及びその経緯	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	判決書又は和解調書	裁判関係(判決書、和解調書)	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(その他)	廃棄		
				判決書又は和解調書			裁判関係(判決書、和解調書)	

総務部安全防災・危機管理課 標準文書保存期間基準

整理番号	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
11	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

総務部広報対策官 標準文書保存期間基準

整理番号	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	広報業務に関する事項	広報	広報に関する文書	記者会見	3年	廃棄
				ホームページ	1年	
				広報に関する職員研修	3年	
				広報に関する通知文書	3年	
				九州の運輸・観光行政	5年	
				九州運輸局メールマガジン申込書	効力を失ってから1年	