

鉄道部計画課 標準文書保存期間基準

令和7年10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 | 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 | | |
| | | 人事上の管理等 | 支出負担抗議発議に関する文書 | 旅費請求に関する保管書類(領収書、搭乗半券等) | 5年 | | |
| | | | | | 予算に関する文書 | | 5年 |
| | | | | | 非常勤職員の採用等に | | 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 | | | |
| | | | 海外渡航承認 | 5年 | | | |
| | | | 職員の任用に関する文 | 3年 | | | |
| | 職員の倫理に関する文 | 贈与等報告書 | 5年 | | | | |
| | | 旅行に関する文書 | 旅行命令簿・依頼簿 | 5年 | | | |
| | | | 出張計画書、旅程表及びチェックシート | | | | |
| 外勤簿 | | | | | | | |
| 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 | 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 | | | | |
| | | 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 | | | |
| 3 | 名義使用に関する事項 | 名義使用 | 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 | 常用 | 廃棄 | | |
| | | | 事務連絡 | 3年 | | | |
| 6 | 会議等に関する事項 | 会議等に関する文書 | 会議関係一式 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | 協議会関係 | | | | |
| | | | 省内・局内連絡会議 | | | | |
| 7 | 研修に関する事項 | 研修 | 研修 | 3年 | 廃棄 | | |
| 8 | 要望等に関する事項 | 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 | | | | |
| 9 | 照会に関する事項 | 照会 | 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 | | | | | | | |

鉄道部計画課 標準文書保存期間基準

令和7年10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 | 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 | 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 |
| | | | 事業基本計画変更届 | 5年 | |
| | | | 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 | |
| | | 休廃止届に関する決裁文書 | 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 | |
| | | | 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 | | |
| | | | 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 | 廃棄 |
| | | | 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、料金に関する決裁文書 | 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 | 廃棄 |
| | | | 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 | 5年 | | | | |
| 索道の運賃割引届出書 | 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 | | |

鉄道部計画課 標準文書保存期間基準

令和7年10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 | |
|--------------------|-----------------------------|------------------------|------------------------------------|--|-------------------------|----|
| | | 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 |
| 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 | 鉄軌道事業事業報告書 鉄・軌道事業実績報告書 調査、報告 | 10年 5年 1年 | 廃棄 |
| 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) | | 廃棄 |
| | 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 | 地域公共交通確保維持改善事業に係る申請書・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 |
| | | | | 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 | | |
| | | | | 鉄道施設総合安全対策事業費補助に係る申請書・報告書・通知書 | | |
| | | | | 観光振興事業に係る申請書・報告書・通知書 | | |
| | | | | 地域における受入環境整備促進事業に係る申請書・報告書・通知書 | | |
| | | | | 社会資本整備総合交付金(地域公共交通再構築事業)に係る申請書・報告書・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、届出等に関する事項 | 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 |

鉄道部計画課 標準文書保存期間基準

令和7年10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 |
|----|-------------------|------------------------|------------------------|----------------------|------|----------------|
| 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 |
| 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 課内等の管理事務に関する共通事項 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 | 5年 | |
| | | | 旅費請求書に関する休官書類（預収書、捨棄手券等） | 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 | 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、旅程表及びチェックシート 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 | 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 |
| | | | 他省庁等からの照会等 | 3年 | |
| 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 | | | | |

| 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 |
|--------------------|-----------------|--------------------|----------------------|------|----------------|
| | 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 | |
| | | | 実施基準及び細則 | 常用 | |
| 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 | |
| | | | その他認定鉄道事業者関係 | 3年 | |
| | | | 業務実施規程 | 常用 | |
| 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

R8.4.1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 |
| | | | | 旅行に関する文書 | 旅費請求に関する保管書類(領収書、搭乗半券等) | | 5年 |
| | 人事上の管理等 | 職員の勤務状況等に関する文書 | | フレックス申告・割振簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | テレワーク登録申請書・同意書 | 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、旅程表及びチェックシート | | | | |
| | | | 旅行命令簿・依頼簿 | | | | |
| 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 | 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 | 情報公開に関する文書 | 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等 | 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 | |
| | | | | 運転実施基準等 | 要件を具備しなくなると1年 | | |
| | | | | 実施基準等の変更届出 | 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 | | |
| | 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 | | |

鉄道部 安全指導課 標準文書保存期間基準

R8.4.1現在

保存期間満了後の措置

| 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 |
|----------------|-------------------|----------------|--------------------------------|-------------------------|------------|
| 6 | 運行計画に関する事項 | 運行計画(軌道) | 発着時刻届出 | 許認可等の効力が消滅する日から1年 | 廃棄 |
| | | | 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 | 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・事務連絡 | 常用 | |
| 10 | 内部規則の制定又は改廃に関する事項 | 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 | 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 | 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 | 各種調査報告 | 3年 | 廃棄 |

鉄道部 安全指導課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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 |
|----|--------------|-----------------|-----------------|------------|------|------------|
| 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8年3月24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 | 旅費請求に関する保管書類（領収書、搭 乗券等） | 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 | 育児休業承認申請書 | 育児休業承認申請書 | 3年 | 廃棄 |
| | | | | 週休日振替・代休日等指定 | 3年 | |
| | | | 旅行に関する文書 | 外勤簿 | 5年 | |
| | | | | 出張計画書、旅程表及びチェックシート | 5年 | |
| | | | | 旅行命令簿・依頼簿 | 5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 | | | | |
| 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（保存期間表） | 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 | 決裁簿 | 30年 | | |
| 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 | 行政文書開示請求 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | 保有個人情報開示請求 | 5年 | | |
| | | | 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 | | |
| 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 | |
| | | | 安全管理規程の設定・変更届出書 | 許認可等の 効力が消滅 する日に係 る特定日以 後 1年 | | |
| | | | 安全統括管理者の選任・解任届出書 | 10年 | | |
| | | | 運転管理者の選任・解任届出書 | 10年 | | |
| | | | 安全マネジメント評価書類 | 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 | 常用 | 廃棄 | |
| | | | 規則の制定及び改廃の決議文書 | 10年 | | |