

<開発建設部管理課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
4	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(3) 制定又は改廃	①内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	・組織改正に関する文書	組織改正に関する文書	組織規則改正に関する文書	平成〇年度沖縄総合事務局組織規則改正に関する文書	30年	—	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求（平成〇年度）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・不服申立書	—	—	—	裁判、決定その他の処分される日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	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
			②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・理由説明書 ・意見書	—	—	—	—	—	—
			③裁決書	・裁決書	—	—	—	—	—	—
(7) 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	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	—	—	—	—	—	—	
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	—	—	—	—	—	—	

<開発建設部管理課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成〇年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄
	(6)不服申立てに関する審議会等における件と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	・不服申立書	—	—	—	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	2(1)①12(6)	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・理由説明書 ・意見書	—	—	—			
		③裁決書	・裁決書	—	—	—			
(7)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	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	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	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	—	—	—				
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	—	—	—				
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案	研修関係	研修に関する文書	平成〇年度研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものと同様とする。(ただし、開議等

＜開発建設部管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績						に係るものについては移管)
	(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 ・承認書				3年	2(1)①13(3)	
	(5) 人事評価の実施	評価の実施に関する文書	・評価の実施 ・記録書の保管 ・苦情処理	人事評価関係	人事評価に関する文書	平成〇年度人事評価に関する文書	5年	—	廃棄
	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・出勤簿 ・勤務時間報告書 ・外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—	廃棄
		② 職員の休暇に関する管理簿等	・休暇簿 ・育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年		
		③ 超過勤務命令に関する管理簿	・超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年		
		④ 旅行命令等に関する文書	・旅行命令伺い ・旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺い	・平成〇年度旅行命令伺い ・平成〇年度旅行命令簿	5年		
		・旅費請求書 ・出張報告書	旅費請求書 出張報告書		・平成〇年度旅費関係文書	5年			
		・移転料実態調査	移転料実態調査		・移転料実態調査	5年			
	(7) 職員の人事異動に関する業務	① 定員関係	・現在員調べ ・欠員報告	定員関係	定員に関する文書	定員に関する文書	10年	—	廃棄
			・定員・現員表 ・現在員調書	—	—	—	3年		

<開発建設部管理課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②職員の任用に関する文書	・人事記録記載事項 ・任用関係	任用関係	任用に関する文書	任用に関する文書	10年		
		③職員の給与に関する文書	・諸手当支給状況	給与関係	給与に関する文書	給与に関する文書	10年		
	(8) 非常勤職員に関する業務	①採用・退職関係	・履歴書 ・人事異動通知書 ・採用理由書 ・退職願 ・勤務状況記録メモ	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書	3年	—	廃棄
		②給与・手当関係	・基準給与簿 ・源泉徴収簿	—	非常勤職員の給与に関する文書	平成〇年度基準給与簿源泉徴収簿	10年	—	廃棄
			・日額等支給調書 ・通勤手当認定簿 ・住民税関係書類 ・振込請求書及び明細書 ・退職手当支払書類 ・労働保険料	—	—	平成〇年度非常勤職員旧関係文書	5年	—	廃棄
		③その他手続き・届出関係	・口座確認送付書 ・賞与支払届	—	—	—	3年	—	廃棄
	(9) その他の受入れに関する業務	行政実務研修関係	・要領	実務研修関係	実務研修に関する文書	実務研修に関する文書	30年	—	廃棄
			・受入手続関係	—	—	—	3年		
	(10) 委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	委嘱関係	委嘱関係文書	委嘱関係文書	1年	—	廃棄

＜開発建設部管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		②職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	—	—	—	1年	—	廃棄	
	(11) 服務・倫理に関する業務	服務・倫理に関する文書	・ 服務・倫理に関する文書	服務関係	服務に関する文書	服務に関する文書	30年	—	廃棄	
	(12) 公務災害等の認定及び支給等に関する業務	公務災害関係文書	・ 補償に関する文書 ・ 福祉業務に関する文書	公務災害関係	公務災害に関する文書	公務災害関係文書	5年	—	廃棄	
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(3) 訓令及び通達に基づき沖縄総合事務局長が定めるもの	①内閣府沖縄総合事務局内部組織等規則に関する文書 ②内閣府沖縄総合事務局の事務所の内部組織等規則に関する文書	内閣府沖縄総合事務局内部組織等規則に関する文書	組織規則関係	組織規則に関する文書	平成〇年度内部組織等規則改正文書	10年	—	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の重要な経緯（5の項(1)及	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	概算要求書関係	予算関係	概算要求書	平成〇年度概算要求	10年	2(1)①15(1)	廃棄

<開発建設部管理課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	び(4)に掲げるものを除く。)		補正予算関係 予算明細書		補正予算関係 予算明細書	平成〇年度補正予算 平成〇年度予算明細書			
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	・歳入及び歳出の決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿	歳入徴収官関係 支出官関係	歳入関係文書 支出官関係文書	平成〇年度歳入関係 平成〇年度支出計算書 平成〇年度支出決定簿 平成〇年度支出負担行為差引簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類			平成〇年度出納決算書 平成〇年度証拠書類			
16	機構及び定員に関する事項	(2)機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書				10年	—	廃棄

＜開発建設部管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①立案基礎文書（二十七の項イ） <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ） <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ） <ul style="list-style-type: none"> ・外国、自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 ④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ） <ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ） <ul style="list-style-type: none"> ・協議・調整経緯 ⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ） <ul style="list-style-type: none"> ・実施案 ⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ） <ul style="list-style-type: none"> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ） <ul style="list-style-type: none"> ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌

<開発建設部管理課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）	・事業評価書 ・評価書要旨						
22 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	文書管理	文書管理関係	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿			平成〇年受付簿	5年		
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄簿			
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・番号簿			番号簿	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（22の項③に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	30年		
		⑥公印の管理に関する文書	・公印の作成、改刻、廃止に関する文書	公印管理	公印の管理に関する文書	公印関係文書	30年	—	
23 法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画				10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意のうち特に重要なもの
		②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料				10年		
24 国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面	国有財産台帳	国有財産関係	国有財産関係文書	国有財産台帳	常用	2(1)①24	廃棄

＜開発建設部管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②用地取得の経緯が記録された	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書 ・取得協議・新改築申請書 ・所管替書類 			財産関係文書	30年		
		③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・価格改定評価調書 ・現在額報告書 ・増減額報告書 			価格改定文書 現在額報告書 増減額報告書	10年		
		④国有財産を管理・処分するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・使用承認、使用許可 ・用途廃止 			国有財産使用承認関係文書	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・売払書類 ・登記嘱託書綴 ・境界線確認関係綴 			国有財産売買関係文書	5年		
		⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通達関係 			国有財産貸付関係文書	5年		
27	物品管理に関する事項	①物品の取得・処分等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品無償・有償貸付 ・備品の金額の基準 	物品管理関係	物品管理関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理関係文書 	5年	2(1)①27	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用簿 ・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書 ・物品請求書 ・物品返納書 ・受領書 ・不要決定及び廃棄処分 ・物品管理計画 			<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用簿 ・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書 ・物品取得措置請求書 ・物品返納書 ・物品受領書 ・物品不要決定及び廃棄処分 ・物品管理計画書 	5年		
		②物品供用官の設置、改廃及び検査員の任免に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・設置、改廃、任免に関する文書 			<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用官関係文書 	5年	—	

<開発建設部管理課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
29 契約業務に関する事項	(1) 契約管理業務	①各種委員会に関する文書	・入札・契約手続運営委員会資料 ・入札監視委員会資料	入札・契約手続運営委員会	入札・契約手続運営委員会文書	・入札・契約手続運営委員会	5年	—	廃棄
		②資格審査に関する文書	・資格審査 ・JV認定 ・等級拡大	資格審査	資格審査関係文書	・資格審査関係文書	3年		
		③官公需調査に関する文書	・官公需実績額・見込額等調	官公需調査	官公需関係文書	・官公需関係文書	3年		
		④指名停止に関する文書	・指名停止関係	指名停止	指名停止関係文書	・指名停止関係文書	3年		
		⑤暴力団排除に関する文書	・暴力団排除関係	暴力団排除	暴力団排除関係文書	・暴力団排除関係文書	5年		
		⑥その他調査に関する文書	・契約実績統計資料	その他調査		・調査文書	5年		
	(2) 入札・契約業務	①発注の見通しに関する文書	・発注の見通し綴り	発注予定	発注予定関係文書	・発注予定表	1年		
		②入札、契約業務に関する文書	・契約台帳 ・契約措置請求書 ・入札公告 ・政府調達に係る官報公告、公示 ・工事、業務に係る契約書類 ・受託工事、附帯工事に係る契約書類 ・雑役務、物品購入、売払に係る契約書類 ・低入札調査資料 ・監督職員、検査職員の任命 ・建退共関係 ・債権譲渡手続資料	契約台帳	契約手続き	契約台帳	30年		
				契約手続		契約関係文書	5年		

<開発建設部管理課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			・契約書（瑕疵担保条項の請求期間10年が記載されたもの）	契約書		契約書	10年			
			・契約に関する通知・通達文書	契約関係通達	契約関係通達	契約関係通達文書	5年～30年			
		③入札結果の公表等に関する文書	・入札結果等閲覧簿 ・成績評定通知書 ・労務・資材局統一単価 ・質問回答表	入札結果の公表 検査結果の公表 積算単価の公表		・入札過程の公表文書 ・成績評定通知書 ・労務・資材局統一単価	5年			
沖縄総合事務局に関する事項										
37	開発建設部に係る監査に関する事項	(1)内部監査に関する業務	①内部監査に関する文書	・会計事務監査要領	内部監査	内部監査関係文書	・内部監査要領 ・内部監査関係文書	常用	—	廃棄
				・会計監査計画 ・出納官吏検査 ・物品検査 ・実施資料				5年		
		(2)外部監査に関する業務	①本府・本省内部監察に関する文書	・実施通知 ・実施資料	外部監査	外部監査関係文書	・外部監査関係文書	5年		
		(3)会計検査に関する業務	①会計検査に関する文書	・会計実地検査実施通知 ・会計実地検査調書 ・特別調書 ・その他会計検査院へ提出する資料	会計検査	会計検査関係文書	・会計検査関係文書	5年	—	
38	開発建設部に係る省庁別宿舎に関する事項	公務員宿舎に関する業務	①台帳類に関する文書	・宿舎現況記録台帳 ・宿舎現状調査表 ・宿舎現況表	宿舎関係	宿舎台帳	・宿舎台帳	30年	—	廃棄
			②掲上要求に関する文書	・宿舎設置計画掲上要求書		宿舎設置計画掲上要求	・宿舎設置計画掲上要求書	10年		
			③住宅事情調査に関する文書	・住宅事情調査		住宅事情調査	・住宅事情調査	5年		

＜開発建設部管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		④貸与・退去に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・入退去計画表 ・宿舍貸与申請書及び承認書 ・宿舍（自動車の保管場所）貸与申請書及び承認書 ・退去届 		宿舍入退去	・ 宿舍入退去関係文書	3年		
					宿舍諸申請				
		⑤その他申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・明渡猶予申請書及び承認書 ・損害賠償金軽減申請書及び承認書 ・仮設物設置（模様替）等申請書及び承認書 		車庫証明	3年			
		⑥各種証明に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・車庫証明 		宿舍使用料	宿舍使用料	30年		
		⑦宿舍料に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・宿舍使用料算定額調書 ・宿舍料金額表 ・宿舍料債権発生通知 ・過誤納金払戻金 				5年		
					⑧宿舍廃止に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・省庁別宿舍廃止協議 	宿舍廃止協議		

<開発建設部用地課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・不服申立書	—	—	—	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	2(1)①11(6)	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
			②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・理由説明書 ・意見書	—	—	—			
			③裁決書	・裁決書	—	—	—			
(7) 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	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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		
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	—	—	—					
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	—	—	—					
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄

<開発建設部用地課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・ 不服申立書	—	—	—	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	2(1)①12(6)	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 ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 理由説明書 ・ 意見書						
		③ 裁決書	・ 裁決書						
	(7) 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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	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
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証						
		③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書						
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・ 出勤簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—	廃棄
		② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年		
		③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年		

＜開発建設部用地課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		④旅行命令等に関する文書	・旅行命令伺 ・旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺	・平成〇年度旅行命令伺 ・平成〇年度旅行命令簿	5年		廃棄	
			・旅費請求書 ・出張報告書		旅費請求書 出張報告書	・平成〇年度旅費関係文書	5年			
			・移転料実態調査		移転料実態調査	・移転料実態調査	5年			
		(8)非常勤職員に関する業務	①採用・退職関係	・履歴書 ・人事異動通知書 ・採用理由書 ・退職願 ・勤務状況記録メモ	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書			3年
		(10)委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	委嘱関係	委嘱関係文書	委嘱関係文書	1年	—	廃棄
			②職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	—	—	—	1年	—	廃棄
その他の事項										
16	機構及び定員に関する事項	(2)機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書	・定員削減計画 ・機構定員要求関係 ・定員削減状況関係				10年	—	廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言						

<開発建設部用地課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・外国、自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 				長い期間		<ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・協議・調整経緯 						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・実施案 						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
	(2) 用地取得に関する事務	用地事務例規関係	<ul style="list-style-type: none"> ・通知文書 	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	10年	—	廃棄

＜開発建設部用地課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
	(3)土地等の取 用及び使用	事業認定申請関係	・事業認定申請書 ・事業認定申請書参考資 料	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	許認可 等の効 力が消 滅する 日の属 する年 度の翌 年度の4 月1日以 後5年		廃棄
		裁決申請関係	・裁決申請書 ・明渡裁決申立書	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	裁決、 決定そ の他の 処分が される 日に属 する年 度の翌 年度の4 月1日以 後10年	—	廃棄
		緊急使用許可関係	・非常災害時土地使用通 知書 ・土地立入通知書	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	許認可 等の効 力が消 滅する 日の属 する年 度の翌 年度の4 月1日以 後5年	—	廃棄

＜開発建設部用地課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		代執行請求関係	・代執行請求書 ・行政代執行実施等に関する協定書	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	—	廃棄
	(4) 用地事務に関する訴訟・調停事件等	訴訟・調停事件関係（用地事務関連）	・訴訟・調停関係資料 ・仲裁関係資料 ・財産管理制度等関係書類	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	訴訟が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	—	法令の解釈やその後の政策立案等に大きく影響を与えた事件に関するものは移管
	(5) 土地等の評価基準及び損失補償額算定についての事務	損失補償金算定標準書関係	・損失補償金算定標準書関係	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	10年	—	廃棄
		用地事務例規集	・通知・事務連絡関係	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書			廃棄
	(6) 用地取得に関する対外的な連絡調整	中央用対連用地事務例規関係	・通知・事務連絡関係	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	3年	—	廃棄
		全国用対連用地事務例規関係	・通知・事務連絡関係	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	10年	—	廃棄
	(7) 地籍調査費負担金に関する業務	負担金の交付関係	・交付申請書 ・交付決定通知書	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	5年	—	廃棄
	(8) 社会資本整備円滑化地籍整備事業に関する業務	交付金の交付関係	・交付申請書 ・交付決定通知書	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	5年	—	廃棄
	(9) 都市部官民境界基本調査に関する業務	調査成果の認証関係	・三角点・多角点・細部点・街区点測量成果	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	5年	—	廃棄

＜開発建設部用地課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(10) 国土調査法第19条5項指定に関する業務	指定申請関係	・ 指定申請書	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	5年	—	廃棄
	(11) 国土調査法第19条5項指定に関する指定関係	指定対象成果品	・ 指定対象成果品	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	10年	—	廃棄
	(12) 地籍整備推進調査費補助金に関する業務	補助金の交付関係	・ 交付申請書 ・ 交付決定通知書	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	5年	—	廃棄
	(13) 先行取得制度	先行取得制度関係	・ 先行取得制度関係通知文書	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	10年	—	廃棄
	(14) 損失補償基準	用地事務例規関係	・ 損失補償基準改正関係通知文書	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	10年	—	廃棄
	(15) 事業損失	事業損失関係	・ 承認申請関係 ・ 事業損失（水枯渇、建物損傷、電波障害等）関係書類	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	5年	—	廃棄
	(16) 漁業権・鉱業権等特殊補償関係	補償金算定承認関係	・ 承認申請関係	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	5年	—	廃棄
		契約書関係	・ 契約書関係 ・ 損失補償台帳	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	30年	—	廃棄
	(17) 公共補償	補償金算定承認関係	・ 承認申請関係	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	5年	—	廃棄
	(18) 公共用財産の管理	所管換・所属替承認申請関係	・ 所管替・所属替協議書 ・ 承諾書	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	30年	—	廃棄
		使用承認申請・許可書関係	・ 使用承認申請・許可書関係	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	30年	—	廃棄
		国有財産交換申請関係	・ 交換計画書 ・ 承諾書 ・ 交換契約書	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	30年	—	廃棄
	(19) 道路・河川・ダム・砂防・海崖及7K公	補償金算定承認関係	・ 土地等の取得等に係る補償金額の算定資料	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	5年	—	廃棄

<開発建設部用地課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	公園等に関する土地等の取得等	用地先行取得関係	・実施計画承認申請資料 ・経費の額の確定資料	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	10年	—	廃棄
		公共施設管理者負担金関係	・公共施設管理者負担金協定書	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	10年	—	廃棄
		起工承諾関係	・起工承諾による工事施工承認申請 ・起工の承諾書	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	5年	—	廃棄
		補償協定書関係	・補償協定書	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	30年	—	廃棄
		用地事務委託関係	・用地事務委託関係書 ・用地事務委託契約書	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	5年	—	廃棄
		受委託等費用負担関係	・受委託工事関係書類	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	5年	—	廃棄
	(20)土地の買収・借入及び寄附の受領等	用地取得計画に関する文書	・用地取得計画書	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	1年	—	廃棄
			・用地取得進捗状況報告書 ・用地取得実績報告書	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	3年	—	廃棄
		土地売買等契約関係	・土地売買に関する契約書 ・損失補償台帳	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	30年	—	廃棄
		土地使用等契約関係	・借地関係契約書 ・使用台帳	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	5年	—	廃棄
		起工承諾関係	・起工承諾書	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	5年	—	廃棄
		補償金支払関係	・予算差引簿 ・補償金明細表 ・補償金支払関係書類 ・収入印紙払出簿	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	1年	—	廃棄
		損失補償金算定関係	・補償金額算定、協議関係書類 ・局長承認申請関係書類	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	5年	—	廃棄
		用地協議関係	・用地交渉記録簿 ・打合せ記録簿	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	5年	—	廃棄

＜開発建設部用地課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		補償協定関係	・ダム補償基準、協定書 ・国有林野基本協定	用地補償業務	用地補償業務	用地補償関係文書	30年	—	廃棄
		用地関係事務費関係	・諸謝金・用地処理事務費関係書類	用地関係事務	用地関係文書	用地関係文書	1年	—	廃棄
		登記関係	・登記嘱託書（控） ・登記完了証	用地関係事務	用地関係文書	用地関係文書	30年	—	廃棄
		用地業務委託関係	・用地調査等業務委託設計書 ・業務委託関係書類	用地関係事務	用地関係文書	用地関係文書	5年	—	廃棄
		用地調査等成果品関係	・用地調査等業務成果品	用地関係事務	用地関係文書	用地関係文書	5年	—	廃棄
		土地評価関係	・土地評価関係書類	用地関係事務	用地関係文書	用地関係文書	5年	—	廃棄
		税務に関する文書	・税務関係書類	用地関係事務	用地関係文書	用地関係文書	3年	—	廃棄
		会議に関する文書	・会議資料（次第、配布資料等）	用地関係事務	用地関係文書	用地関係文書	1年	—	廃棄
	(21) 補償コンサルタント登録関係	補償コンサルタント登録関係	・申請書等	補償コンサルタント	補償コンサルタント	補償コンサルタント関係文書	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	—	廃棄
	(22) 収用認定に関する事務	①事業認定に関する文書	・事業認定申請書 ・事業認定参考資料	事業認定	事業認定	・事業認定申請書	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	—	廃棄

＜開発建設部用地課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②訴訟に関する文書	・事業認定取消訴訟（訴状、答弁書、各種申立書、口頭弁論、判決書等）	事業認定	事業認定	・訴訟関係文書	訴訟が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	—	法令の解釈やその後の政策立案等に大きく影響を与えた事件に関するものは移管
		③事業認定関係調査（照査）報告に関する文書	・調査（照査）報告書	事業認定	事業認定	・調査報告書	3年	—	廃棄
		④会議に関する文書	・会議資料（次第、配布資料等）	用地関係	用地関係文書	・用地関係文書	1年	—	廃棄
22 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	文書管理	文書管理関係	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・番号簿			番号簿	30年		
23 法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画				10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの
		②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料				10年		

<開発建設部防災課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(6)不服申立てに関する審議会等における件と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	・不服申立書	—	—	—	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	2(1)①11(6)	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
			②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・理由説明書 ・意見書	—	—	—			
			③裁決書	・裁決書	—	—	—			
(7)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	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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		
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	—	—	—					
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	—	—	—					
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄

<開発建設部防災課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・ 不服申立書	—	—	—	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	2(1)①12(6)	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 ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 理由説明書 ・ 意見書						
		③ 裁決書	・ 裁決書						
	(7) 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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	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
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証						
		③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書						
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・ 出勤簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—	廃棄
		② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年		
		③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年		

＜開発建設部防災課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		④旅行命令等に関する文書	・旅行命令伺 ・旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺	・平成〇年度旅行命令伺 ・平成〇年度旅行命令簿	5年		廃棄	
			・旅費請求書 ・出張報告書		旅費請求書 出張報告書	・平成〇年度旅費関係文書	5年			
			・移転料実態調査		移転料実態調査	・移転料実態調査	5年			
		(8)非常勤職員に関する業務	①採用・退職関係	・履歴書 ・人事異動通知書 ・採用理由書 ・退職願 ・勤務状況記録メモ	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書			3年
		(10)委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	委嘱関係	委嘱関係文書	委嘱関係文書	1年	—	廃棄
			②職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	—	—	—	1年	—	廃棄
その他の事項										
16	機構及び定員に関する事項	(2)機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書	・定員削減計画 ・機構定員要求関係 ・定員削減状況関係				10年	—	廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言						

<開発建設部防災課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・外国、自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 				長い期間		
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・協議・調整経緯 						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・実施案 						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						<ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
22	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	文書管理	文書管理関係	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿			番号簿	30年		

<開発建設部防災課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画			10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの	
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料			10年			
沖縄総合事務局に関する事項										
37	開発建設部に係る防災事業に関する事項	(1)防災事業に関する業務	協議関係に関する文書	・協定書	調整	協定関連	協定関連	10年	—	廃棄
			防災計画に関する文書	・設置要領、体制表、緊急連絡	防災企画	災害対策本部・支部体制	災害対策本部・支部体制	10年	—	廃棄
				・訓練計画	防災企画	防災訓練関係	防災訓練関係	5年		
				・名簿	防災企画	TEC-FORCE関連	TEC-FORCE関連	5年		
				・各種申請書	防災企画	情報システム申請	情報システム申請	3年		
38	開発建設部に係る建設機械に関する事項	(1)建設機械に関する業務	建設機械の予算に関する文書	・予算要求資料	機械設備	概算要求資料	概算要求資料	10年	—	廃棄
			建設機械の積算に関する文書	・積算書	機械設備	建設機械購入資料	協定関連	10年	—	廃棄

＜開発建設部防災課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		建設機械の技術検定に関する 文書	・申請書、合格者一覧	機械設備	建設機械施工技術検定 事務資料	建設機械施工技術検定 事務資料	10年	—	廃棄
		建設機械の基準に関する文書	・損料算定表	機械設備	建設機械等損料算定表	建設機械等損料算定表	10年	—	廃棄

<開発建設部情報通信技術室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(6)不服申立てに関する審議会等における件と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	・不服申立書	—	—	—	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	2(1)①11(6)	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
			②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・理由説明書 ・意見書	—	—	—			
			③裁決書	・裁決書	—	—	—			
(7)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	・訴状 ・期日出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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		
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	—	—	—					
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	—	—	—					
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄

<開発建設部情報通信技術室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・ 不服申立書	—	—	—	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	2(1)①12(6)	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 ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 理由説明書 ・ 意見書						
		③ 裁決書	・ 裁決書						
	(7) 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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	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
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証						
		③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書						
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・ 出勤簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—	廃棄
		② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年		
		③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年		

<開発建設部情報通信技術室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④旅行命令等に関する文書	・旅行命令伺 ・旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺	・平成〇年度旅行命令伺 ・平成〇年度旅行命令簿	5年		廃棄
			・旅費請求書 ・出張報告書		旅費請求書 出張報告書	・平成〇年度旅費関係文書	5年		
			・移転料実態調査		移転料実態調査	・移転料実態調査	5年		
	(8)非常勤職員に関する業務	①採用・退職関係	・履歴書 ・人事異動通知書 ・採用理由書 ・退職願 ・勤務状況記録メモ	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書	3年	—	廃棄
(10)委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	委嘱関係	委嘱関係文書	委嘱関係文書	1年	—	廃棄	
	②職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	—	—	—	1年	—	—	
その他の事項									
16	機構及び定員に関する事項	(2)機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書	・定員削減計画 ・機構定員要求関係 ・定員削減状況関係			10年	—	廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定			事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					

<開発建設部情報通信技術室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・外国、自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 				長い期間		<ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・協議・調整経緯 						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・実施案 						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
	(2) 防災事業に関する業務	① 予算要求に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・予算要求資料 	-	-	-	10年	-	廃棄
		② 通信工事に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・共通仕様書 ・設計要領 	-	-	-	5年 ただし、重要な経緯に該当する文書は、事	-	廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管とする。 ・総事業費が

<開発建設部情報通信技術室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・特記仕様書 ・設計書 ・積算書 ・しゅん功書類 ・工事設計図書 ・入札結果 ・工事誌 ・各種報告書 				業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間を、文書管理者の判断により個別に設定		特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			・積算端末運用調整	—	—	—	3年	—	廃棄
		③業務委託に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・設計書 ・報告書 ・契約書類（契約書（写）、仕様書、入札結果等） 	—	—	—	②と同様	—	②と同様
22 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	文書管理	文書管理関係	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄

<開発建設部情報通信技術室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・番号簿			番号簿	30年			
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画			10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの	
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料			10年			
沖繩総合事務局に関する事項										
37	開発建設部に係る防災事業に関する事項	(1)電気、通信施設に関する業務	①電気、通信業務に関する文書	・電気通信施設実施計画書	-	-	-	10年	-	廃棄
				・通信施設及び通信回線に関する協定	-	-	-	当該協定協議が存続するまで保存	-	廃棄
				・電気通信事務取扱規程	-	-	-	10年	-	-
				・防災行政無線関係協議書	-	-	-	3年	-	-
				・無線局免許申請書	-	-	-	当該施設が存続するまで保存	-	-
				・電波伝搬障害防止指定書	-	-	-	-	-	廃棄

<開発建設部情報通信技術室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
			・無線局設置協議資料	—	—	—	3年	—	廃棄
			・無線従事者選解任届	—	—	—		—	廃棄
			・電気通信施設完成図書	—	—	—	当該施設が存 続する まで保 存	—	廃棄
			・電気通信施設台帳	—	—	—			
			・電気工作物工事計画書	—	—	—			
			・点検、運用状況報告 書、障害状況報告書、回	—	—	—	3年		
			・自家用電気工作物保安 規程、細則	—	—	—	10年		
			・自家用発電所運転半期 報	—	—	—			
			・自家用電気工作物点検 報告	—	—	—	5年		

＜開発建設部技術管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・ 不服申立書	—	—	—	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	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
			② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—			
			③ 裁決書	・ 裁決書	—	—	—			
(7) 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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が ⁶ 終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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		
	② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	—	—	—					
	③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—					

＜開発建設部技術管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄	
		(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 	—	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 理由説明書 意見書 	—	—	—			
	③ 裁決書		<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 	—	—	—				
	(7) 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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	—	—	—	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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 	
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 	—	—	—				
		③ 判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	—	—	—				
	職員の仕事に関する事項									
	13 職員の仕事に関する事項	(6) 職員の勤務時間管理に関する事項	① 職員の出勤に関する管理簿	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 勤務時間報告書 	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成○年出勤簿 平成○年勤務時間報告書	5年	—	廃棄

＜開発建設部技術管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
16 に関する事項	時間管理に関する業務	② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿			平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿						
			・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年					
			・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年					
			・ 旅行命令等に関する文書	旅費関係	旅行命令伺い 旅行命令簿	旅行命令伺い	・ 平成〇年度旅行命令伺 ・ 平成〇年度旅行命令簿			5年		
		・ 旅費請求書 ・ 出張報告書	旅費請求書 出張報告書		・ 平成〇年度旅費関係文書	5年						
		・ 移転料実態調査	移転料実態調査		・ 移転料実態調査	5年						
		(8) 非常勤職員に関する業務	① 採用・退職関係	・ 履歴書 ・ 人事異動通知書 ・ 採用理由書 ・ 退職願 ・ 勤務状況記録メモ	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書			3年	—	廃棄
				(10) 委員等の委嘱に関する業務	① 委員等の委嘱に関する文書	・ 委員等の委嘱	委嘱関係			委嘱関係文書	委嘱関係文書	1年
		② 職員の派遣等に関する文書	・ 職員の派遣			—	—			—	1年	—
		その他の事項										
16	機構及び定員に関する事項	(2) 機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書 ・ 定員削減計画 ・ 機構定員要求関係 ・ 定員削減状況関係				10年	—	廃棄			

＜開発建設部技術管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
19 公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 						
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 外国、自治体、民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 環境影響評価準備書 環境影響評価書 						
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> 事業評価書 評価書要旨 						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 協議・調整経緯 						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 実施案 						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> 経費積算 仕様書 業者選定基準 入札結果 						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> 工事誌 事業完了報告書 工程表 工事成績評価書 						

＜開発建設部技術管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）	・事業評価書 ・評価書要旨						
22	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	文書管理	文書管理関係	常用 (無期限)	2(1)①22	廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・番号簿					
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画			10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料			10年		
沖縄総合事務局に関する事項									
37	開発建設部に係る技術管理に関する事項	(1)資材労務に関する業務	①単価に関する文書	・労務、資材局統一単価	—	—	5年	—	廃棄（ただし、国民・県民に重大な影響を与える文書（例：東日本大震災級の大災害）については移管）
			②調査に関する文書	・公共事業労務費調査 ・技術者給与実態調査 ・公共事業工事費投入調査 ・労働・資材モニター関係文書	—	—			

＜開発建設部技術管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③建設副産物に関する文書	・建設副産物実態調査資料 ・沖縄地方建設副産物連絡協議会	—	—	—	5年	—	
		④国家試験に関する文書	・土木施工管理技士の再交付・書換え申請 ・造園施工管理技士の再交付・書換え申請 ・浄化槽設備士の交付・再交付申請	—	—	—	3年	—	廃棄
	(2) 基準に関する業務	①積算基準に関する文書	・土木工事標準積算基準書 ・調査設計等標準積算基準書 ・土木工事設計要領 ・運用文書 ・積算資料（調査編） ・共通単価表（調査編）	—	—	—	10年	—	廃棄（ただし、国民・県民に重大な影響を与える文書（例：東日本大震災級の大災害）については移管）
		②共通仕様書等に関する文書	・〇〇工事（業務）共通仕様書 ・土木工事設計要領	—	—	—	5年	—	
		③発注者支援に関する文書	・発注者支援業務説明資料	—	—	—	—	—	
	(3) 技術調査業務	①建設費縮減に関する文書	・公共事業コスト構造改善フォローアップ資料	—	—	—	5年	—	廃棄（ただし、国民・県民に重大な影響を与える文書（例：東日本大震災級の大災害）については移管）
		②入札・契約制度に関する文書	・ガイドライン改定資料 ・工事・業務説明会関係資料 ・定期報告資料(国総研)	—	—	—		—	

＜開発建設部技術管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・技術提案の評価結果の問合せ						
		③発注予定に関する文書	・発注予定工事及び業務(公表)	—	—	—		—	
		④委員会、会議に関する文書	・建設コンサルタント業務審査会資料 ・公共事業施行対策沖縄地方協議会資料 ・沖縄ブロック発注者協議会資料 ・入札契約担当者会議資料	—	—	—		—	
	(4)品質評価に関する業務	①工事検査に関する文書	・検査上申、検査命令申請書 ・検査結果通知 ・検査関係通知文 ・検査関係会議資料	—	—	—	5年 ただし、重要な経緯に該当する文書は、事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間を、文書管理者の判断により個別	—	廃棄（ただし、国民・県民に重大な影響を与える文書（例：東日本大震災級の大災害）については移管）
		②成績評定に関する文書	・成績評定	—	—	—		—	

<開発建設部技術管理課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・成績評定通知				に設定		
		③事故、災害に関する文書	・事故、災害報告 ・事故調査委員会資料 ・災害査定資料	—	—	—	10年	—	
		④優良業者等表彰に関する文書	・優良業者等表彰選定資料 ・優良業者等表彰選定委員会資料	—	—	—	5年	—	
		⑤評価に関する文書	・アスファルト混合物事前審査 ・新技術(NETIS)に関する資料	—	—	—		—	
		⑥特許に関する文書	・特許登録資料	—	—	—	許認可の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後30年	—	
	(5)情報システムに関する業務	①工事発注支援に関する文書	・電子納品	—	—	—	10年	—	廃棄（ただし、国民・県民に重大な影響を与える文書（例：東日本大震災級の大災害）については移管）
		②行政情報システムに関する文書	・整備計画、年度計画 ・機器の導入整備関係 ・ソフトウェアの導入整備関係 ・要領、運用規程 ・システム開発関係 ・システム運用管理関係 ・調査、報告資料 ・各種会議資料	—	—	—	5年	—	
				—	—	—	10年 5年 3年	—	廃棄（重要度を斟酌したうえで保存期間を設定すること）

＜開発建設部技術管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		③ヘルプデスクに関する文書	・身分証申請 ・業務記録	—	—	—	1年 5年	— —	廃棄
	(6) 人材育成	①研修に関する文書	・研修実施計画 ・研修実施に関する文書 (研修資料等)	—	—	—	3年	—	廃棄
		②能力開発に関する文書	・人材育成計画 ・能力開発計画	—	—	—		—	

＜開発建設部港湾計画課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄	
		(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・ 不服申立書	—	—	—	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	2(1)①11(6)	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	
			② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—				
③ 裁決書	・ 裁決書	—	—	—							
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(7) 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	・ 訴状 ・ 期日出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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	
			② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	—	—					—
			③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—					—
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄	

＜開発建設部港湾計画課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・ 不服申立書	—	—	—	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	2(1)①12(6)	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 ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 理由説明書 ・ 意見書						
		③ 裁決書	・ 裁決書						
	(7) 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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	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
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証						
		③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書						
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・ 出勤簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—	廃棄
		② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年		
		③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年		

＜開発建設部港湾計画課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
		④旅行命令等に関する文書	・旅行命令伺 ・旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺	・平成○年度旅行命令伺 ・平成○年度旅行命令簿	5年		廃棄		
			・旅費請求書 ・出張報告書		旅費請求書 出張報告書	・平成○年度旅費関係文書	5年				
			・移転料実態調査		移転料実態調査	・移転料実態調査	5年				
	(8)非常勤職員に関する業務	①採用・退職関係	・履歴書 ・人事異動通知書 ・採用理由書 ・退職願 ・勤務状況記録メモ	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成○年度非常勤職員関係文書	3年			—	廃棄
	(10)委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	委嘱関係	委嘱関係文書	委嘱関係文書	1年			—	廃棄
		②職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	—	—	—	1年			—	廃棄
その他の事項											
16	機構及び定員に関する事項	(2)機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書	・定員削減計画 ・機構定員要求関係 ・定員削減状況関係			10年	—	廃棄		
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定			事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの		
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言							

＜開発建設部港湾計画課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・外国、自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 				長い期間		<ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・協議・調整経緯 						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・実施案 						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
	(2) 港湾計画に関する業務	① 予算要求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・予算要求資料 ・長寿命化計画費概算要求資料 ・交付金関係概算要求資料 ・事業計画書、通知書 				10年	—	廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管とする。
		② 港湾計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇港港湾計画 ・〇〇港港湾計画検討資料 				30年	—	<ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事

＜開発建設部港湾計画課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・港湾計画を策定するための各種調査報告書、検討会資料 ・海岸保全基本計画 ・開発保全航路 						業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		③長期計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・地域総合計画 ・港湾審議会計画部会検討資料 ・臨港地区・分区検討資料 ・都市計画地方審議会資料 ・栽培漁業基本計画資料 ・開発整備計画資料 						
		④地域計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・地域防災計画 ・土地利用計画 						
		⑤事業評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・費用対効果分析 ・事業評価監視委員会資料 ・評価書 				完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	—	廃棄
		⑥調査・報告書に関する文書 (②除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇港〇〇調査 報告書 ・調査業務積算資料 ・設計書 ・仕様書 ・入札結果 ・契約書（写） ・管外調査報告書 ・業務資料（直営調査） 				5年		
		⑦港湾の振興に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・みなとまちづくり・地域連携関係 				5年	—	

＜開発建設部港湾計画課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・協議会等事務局関係						
		⑧統計に関する文書	・港湾調査規則・港湾調査の手引き ・統計会議資料 ・港湾統計、海岸統計 ・泊地係船岸及び本船荷役報告書 ・入港船舶表 ・その他データブック				10年	—	
		⑨要望・要請に関する文書	・要望書、要請書				30年	—	
		⑩会議に関する文書 (②除く)	・会議、委員会、検討会資料				10年	—	
		⑪台帳に関する文書	・港湾台帳、海岸台帳				10年	—	
22	文書の管理等に関する事項	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	文書管理	文書管理関係	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	2(1)①22	廃棄
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・番号簿			番号簿	30年		
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書 ・報告、資料提出の求め ・調査計画				10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの

＜開発建設部港湾計画課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
要求等並ひ に当該意思 決定に至る 過程	適程	②届出、通知、報告、資料の 提出要求等の内容が記録され た文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料				10年		

＜開発建設部港湾建設課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求（平成○年度）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄	
		(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・不服申立書	—	—	—	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	2(1)①11(6)	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	
			②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・理由説明書 ・意見書	—	—	—				
③裁決書	・裁決書	—	—	—							
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(7) 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	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	—	—					—
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	—	—					—
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求（平成○年度）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄	

＜開発建設部港湾建設課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・ 不服申立書	—	—	—	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	2(1)①12(6)	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 ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 理由説明書 ・ 意見書						
		③ 裁決書	・ 裁決書						
	(7) 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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	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
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証						
		③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書						
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・ 出勤簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—	廃棄
		② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年		
		③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年		

＜開発建設部港湾建設課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④旅行命令等に関する文書	・旅行命令伺 ・旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺	・平成〇年度旅行命令伺 ・平成〇年度旅行命令簿	5年		廃棄
			・旅費請求書 ・出張報告書		旅費請求書 出張報告書	・平成〇年度旅費関係文書	5年		
			・移転料実態調査		移転料実態調査	・移転料実態調査	5年		
	(8)非常勤職員に関する業務	①採用・退職関係	・履歴書 ・人事異動通知書 ・採用理由書 ・退職願 ・勤務状況記録メモ	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書	3年	—	廃棄
	(10)委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	委嘱関係	委嘱関係文書	委嘱関係文書	1年	—	廃棄
②職員の派遣等に関する文書		・職員の派遣	—	—	—	1年	—	廃棄	
その他の事項									
16	機構及び定員に関する事項	(2)機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書	・定員削減計画 ・機構定員要求関係 ・定員削減状況関係			10年	—	廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定			事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					

＜開発建設部港湾建設課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・外国、自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 				長い期間		<ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・協議・調整経緯 						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・実施案 						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
	(2) 港湾建設事業の実施	①設計基準に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・港湾構造物設計 ・技術基準 ・設計要領 ・施工基準 ・設計関係資料 ・調査設計標準作成委員会資料 	積算	設計・施工基準	—	10年	—	廃棄
		・その他資料			設計・施工基準（その他）	—	5年	—	

＜開発建設部港湾建設課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②事業計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・37条、52条協議文書 ・施工命令 ・契約計画 	企画調整	予算	—	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	—	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		③事業実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・共通仕様書 ・設計要領 ・特記仕様書 ・積算書 ・しゅん功書類 ・工事設計図書 ・積算基準等関係資料 ・工事関係報告書 	積算	仕様書 積算	—	—		
		④無線局に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・無線局事項書 ・管理運用体制 	企画調整	無線	—	当該施設が存するまで保存	—	
		⑤磁気探査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・磁気探査関係 	積算	磁気探査	—	5年	—	
		⑤災害に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・港湾災害資料 	企画調整	災害	—	10年	—	
22 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	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 	文書管理	文書管理関係	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄

＜開発建設部港湾建設課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・番号簿			番号簿	30年		
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画			10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料			10年		

＜開発建設部空港整備課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開示請求書 ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等文書 	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不服申立書 	—	—	—	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	2(1)①11(6)	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
			② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 理由説明書 ・ 意見書 	—	—	—			
			③ 裁決書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 裁決書 	—	—	—			
(7) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訴状 ・ 期日呼出状 	—	—	—	訴訟が ⁶ 終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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		
	② 訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証 	—	—	—					
	③ 判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書 ・ 和解調書 	—	—	—					

＜開発建設部空港整備課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成〇年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄
	(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 	—	—	—	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	2(1)①12(6)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 理由説明書 意見書 	—	—	—			
		③ 裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 	—	—	—			
(7) 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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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 	
	② 訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 	—	—	—				
	③ 判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	—	—	—				
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 勤務時間報告書 外勤命令簿 	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—	廃棄

＜開発建設部空港整備課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
		②職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年						
		③超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年						
		④旅行命令等に関する文書	・ 旅行命令伺い ・ 旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺い		・ 平成〇年度旅行命令伺 ・ 平成〇年度旅行命令簿			5年	廃棄		
							・ 旅費請求書 ・ 出張報告書			旅費請求書 出張報告書		・ 平成〇年度旅費関係文書	5年
							・ 移転料実態調査			移転料実態調査		・ 移転料実態調査	5年
		(8)非常勤職員に関する業務	①採用・退職関係	・ 履歴書 ・ 人事異動通知書 ・ 採用理由書 ・ 退職願 ・ 勤務状況記録メモ	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書			3年	—	廃棄	
		(10)委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・ 委員等の委嘱	委嘱関係	委嘱関係文書	委嘱関係文書			1年	—	廃棄	
②職員の派遣等に関する文書	・ 職員の派遣		—	—	—	1年	—	廃棄					
その他の事項													
16	機構及び定員に関する事項	(2)機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書	・ 定員削減計画 ・ 機構定員要求関係 ・ 定員削減状況関係			10年	—	廃棄				
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は	①立案基礎文書（二十七の項イ）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定			事業終了の日に係る特定日以後5年又は	2(1)①19	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以				

＜開発建設部空港整備課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	調整及び事業の施工その他の重要な経緯	②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 				事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間		上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・外国、自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 						
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・協議・調整経緯 						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・実施案 						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
	(2) 空港計画に関する業務	① 予算要求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・予算要求資料 ・事業計画書、通知書 ・実施計画書 	第一空港	予算	〇〇年度実施計画書	10年	—	廃棄

＜開発建設部空港整備課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		②空港計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・計画検討資料 ・計画を策定するための各種調査報告書、検討会資料 	-	-	-	30年	-	以下について ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		③事業評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・再評価実施要領及び細目 ・新規採択時評価実施要領及び細目 ・費用対効果分析 ・事業評価監視委員会資料 ・評価書 	-	-	-	完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以降10年	-	廃棄

＜開発建設部空港整備課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④調査・報告書に関する文書 (②を除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・那覇空港調査報告書 ・調査成果の概要 ・調査業務積算資料 ・設計書 ・仕様書 ・入札結果 ・契約書(写) 	第二空港	積算	〇〇年度調査業務	5年		
		⑤統計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・規則、調査の手引き ・統計会議資料 ・空港利用状況 ・その他データブック 	-	-	-	10年		
		⑥要望・養成に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・要望書、要請書 	-	-	-	10年		
		⑦会議に関する文書 (②を除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・会議、委員会、検討会資料 	-	-	-	5年	-	廃棄(ただし、国民、県民に重大な影響を与える文書(例:東日本大震災級の大災害)については移管)
	(3) 空港建設事業に関する業務	①設計基準に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・空港構造物設計 ・技術基準 ・空港技術研究資料 ・設計要領 ・施工基準 ・調査設計標準作成委員会資料 	-	-	-	10年	-	廃棄

＜開発建設部空港整備課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		②事業計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施命令 ・契約計画 ・コスト縮減計画資料 ・維持管理計画書 	-	-	-	5年 ただし、重 要な経 緯に該 当する 文書 は、事 業終了 の日の 属する 年度の 翌年度 の4月1 日以後 5年又 は完了 後の事 後評価 終了の 日の属 する年 度の翌 年度の 4月1日 以後10 年のい ずれか 長い期 間を、 文書管 理者の 判断に より個 別に設 定	-	廃棄 ただし、以下 の行政文書は 各文書管理者 の判断により 適宜移管とす る。 ・総事業費が 特に大規模な 事業（例： 100億円以 上）について は、事業計画 の立案に関す る検討、環境 影響評価、事 業完了報告、 評価書その他 の重要なもの ・総事業費が 大規模な事業 （例：10億円 以上）につい ては、事業計 画の立案に関 する検討、事 業完了報告、 評価書その他 の特に重要な もの ・工事誌
		③事業実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特記仕様書 ・積算書 ・竣工書類 ・工事設計図書 ・積算基準等関係資料 ・入札結果 ・工事誌 ・各種報告書 	第一空港	積算	平成〇〇年度〇〇工事			
		④協定・協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・空港事業に関する協定 文書 ・空港事業に関する協議 文書 	-	-	-	10年	-	

＜開発建設部空港整備課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑤磁気探査に関する文書	・磁気探査関係	-	-	-	5年	-	
		⑥災害に関する文書	・空港災害資料	-	-	-	10年	-	廃棄（ただし、国民、県民に重大な影響を与える文書（例：東日本大震災級の大災害）については移管）
22	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	文書管理	文書管理関係	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿						
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画			10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料			10年		

<開発建設部港湾空港防災・危機管理課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄	
		(6)不服申立てに関する審議会等における件と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	・不服申立書	—	—	—	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	2(1)①11(6)	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	
			②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・理由説明書 ・意見書	—	—	—				
	③裁決書	・裁決書	—	—	—						
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(7)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	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	—	—					—
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	—	—					—
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄	

＜開発建設部港湾空港防災・危機管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・ 不服申立書	—	—	—	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	2(1)①12(6)	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 ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 理由説明書 ・ 意見書						
		③ 裁決書	・ 裁決書						
	(7) 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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	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
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証						
		③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書						
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・ 出勤簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—	廃棄
		② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年		
		③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年		

＜開発建設部港湾空港防災・危機管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
		④旅行命令等に関する文書	・旅行命令伺い ・旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺い	・平成〇年度旅行命令伺 ・平成〇年度旅行命令簿	5年		廃棄		
			・旅費請求書 ・出張報告書		旅費請求書 出張報告書	・平成〇年度旅費関係文書	5年				
			・移転料実態調査		移転料実態調査	・移転料実態調査	5年				
	(8)非常勤職員に関する業務	①採用・退職関係	・履歴書 ・人事異動通知書 ・採用理由書 ・退職願 ・勤務状況記録メモ	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書	3年			—	廃棄
	(10)委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	委嘱関係	委嘱関係文書	委嘱関係文書	1年			—	廃棄
		②職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	—	—	—	1年			—	廃棄
その他の事項											
16	機構及び定員に関する事項	(2)機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書	・定員削減計画 ・機構定員要求関係 ・定員削減状況関係			10年	—	廃棄		
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定			事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの		
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言							

＜開発建設部港湾空港防災・危機管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・外国、自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 				長い期間		<ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・協議・調整経緯 						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・実施案 						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						

＜開発建設部港湾空港防災・危機管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2) 港湾管理・保安・危機管理業務	① 港湾管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・管理委託 ・原状変更、用途変更、工作物設置等 ・他目的使用、第三者使用 ・用途廃止 ・所管換、所属替 ・毀損報告 ・造成中使用許可 ・売払い、有償下付、交換 ・使用収益に関する文書 ・嘱託登記、境界確認 	・管理	・港湾管理関係	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに生じた土地の行政区域の編入・土地表示登記 ・予定港湾施設の使用収益 ・管理委託・所管換・原状変更・用途変更 ・滅失損傷報告・原状回復報告 ・提供国有財産一時使用承認書 ・国有港湾施設実地監査 	30年	—	廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管とする。 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			<ul style="list-style-type: none"> ・実地監査資料 ・管理状況報告書 				5年	—	
		② 公有水面埋立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇事業公有水面埋立申請書、願書、承認書 ・埋立台帳 ・設計概要変更 ・進捗状況報告 ・環境現況調査 ・水質監視報告 ・しゅん功通知 				30年	—	
		③ 開発保全航路に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇工事に伴う土地の引渡し ・水域占用許可 ・開発保全航路に係る法規関係 				30年	—	
		④ 移動円滑化に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・旅客施設の建設又は大規模な改良に関する移動円滑化基準適合審査 ・公共交通特定事業計画 ・移動円滑化法に関する例規 				30年	—	
			<ul style="list-style-type: none"> ・移動円滑化等実績等報告 				5年	—	

＜開発建設部港湾空港防災・危機管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		⑤保安業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 保安協定 施設保安評価準備書 施設評価書 保安規程承認申請書 保安規程・手順書 	・保安	<ul style="list-style-type: none"> 保安承認に関する文書 保安協定に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 埠頭施設保安評価準備書 港湾施設保安評価書（国際埠頭施設） 埠頭保安規定承認申請書 水域施設保安評価準備書 港湾施設保安評価書等における秘密保全に関する協定 	10年	—	
			<ul style="list-style-type: none"> PSカード ガイドライン 保安規程・手順書 港湾保安立入検査資料 システム 保安関連資料 身分証明書発行 	・保安	<ul style="list-style-type: none"> 保安規程に関する文書 港湾保安に関する文書 保安検査に関する文書 緊急連絡に関する文書 港湾施工管理システムに関する文書 海防法検査に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> PSカード関係 ガイドライン改定関係 保安規程・手順書関係 港湾保安関係資料 港湾保安立入検査関係 身分証明書発行関係 港湾保安事案発生時緊急連絡要領関係 港湾施工管理システム関係 海防法に関する保管施設等の定期検査 	5年	—	
		⑥危機管理・沿岸安全に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 防災マニュアル BCP関係 防災計画・訓練 災害、非常通信 	・沿岸安全	<ul style="list-style-type: none"> 港湾BCP検討業務 沿岸気象海象情報予測業務 維持管理計画書 	<ul style="list-style-type: none"> 災害時港湾活用関連業務報告書 湾整備に係る沿岸気象海象情報の予測方法等提供業務報告書 維持管理計画書 	10年	—	国民・県民に重大な影響を与える文書（例：東日本大震災級の災害）については移管

＜開発建設部港湾空港防災・危機管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑦その他に関する文書	・港湾研修 ・会議資料 ・調査報告資料	・管理 ・管理	・研修計画実施関係 ・調査関係	・研修関係 ・調査報告関係（港湾局） ・埋立調査関係綴り	3年 5年	— —	廃棄
22	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 ④決裁文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿 ・番号簿	文書管理 文書管理関係	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 番号簿	常用（無期限） 30年	2(1)①22	廃棄
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書 ②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画 ・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料			10年 10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの

＜開発建設部建設行政課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書 	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	<ul style="list-style-type: none"> ・不服申立書 	—	—	—	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	2(1)①11(6)	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
			②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・理由説明書 ・意見書 	—	—	—			
			③裁決書	<ul style="list-style-type: none"> ・裁決書 	—	—	—			
(7) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 ・期日出状 	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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		
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 	—	—	—					
	③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> ・判決書 ・和解調書 	—	—	—					
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書 	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄

＜開発建設部建設行政課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・ 不服申立書	—	—	—	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	2(1)①12(6)	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 ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 理由説明書 ・ 意見書						
		③ 裁決書	・ 裁決書						
	(7) 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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	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
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証						
		③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書						
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・ 出勤簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—	廃棄
		② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年		
		③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年		

＜開発建設部建設行政課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④旅行命令等に関する文書	・旅行命令伺 ・旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺	・平成〇年度旅行命令伺 ・平成〇年度旅行命令簿	5年		廃棄
			・旅費請求書 ・出張報告書		旅費請求書 出張報告書	・平成〇年度旅費関係文書	5年		
			・移転料実態調査		移転料実態調査	・移転料実態調査	5年		
	(8)非常勤職員に関する業務	①採用・退職関係	・履歴書 ・人事異動通知書 ・採用理由書 ・退職願 ・勤務状況記録メモ	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書	3年	—	廃棄
	(10)委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	委嘱関係	委嘱関係文書	委嘱関係文書	1年	—	廃棄
②職員の派遣等に関する文書		・職員の派遣	—	—	—	1年	—	廃棄	
その他の事項									
16	機構及び定員に関する事項	(2)機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書	機構及び定員の要求に関する文書	・定員削減計画 ・機構定員要求関係 ・定員削減状況関係		10年	—	廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）					2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）						

＜開発建設部建設行政課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・外国、自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 				長い期間		<ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・協議・調整経緯 						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・実施案 						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
22	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	文書管理	文書管理関係	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿			番号簿	30年		

＜開発建設部建設行政課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画			10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの	
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料			10年			
沖縄総合事務局に関する事項										
37	開発建設部に係る建設行政に関する事項	(1) 行政、路政業務	①道路等の指定に関する文書	・指定告示 ・区域指定 ・区域決定・供用開始資料（日本道路公団等に関するものを含む） ・兼用工作物の管理協定に関する資料 ・協議・協定書 ・引継関係書 ・道路の工事開始告示 ・不用物件の交換等 ・権原取得等に関する重要な資料				30年	—	廃棄
			②係争に関する文書	・事故報告書 ・瑕疵判断理由書 ・示談理由書				訴訟が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日	—	廃棄

＜開発建設部建設行政課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・承認書 ・事前協議書 ・審査請求書 ・異議申し立て書 ・裁決に関する資料（訴状、答弁書など） ・行政代執行関係書 ・訴訟等関係書 ・公害紛争処理法に基づく紛争処理関係書 				52年4月1日以後10年		
		③規制、処理、指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収職員任命書 ・道路監理員任免関係書 				5年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・不法占用関係 				10年	—	廃棄
		④有料道路に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・定款変更許可 				5年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・事業変更許可 				30年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・貸付決定 				5年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告 						
		⑤米軍施設に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・返還通知 ・一部土地返還 ・共同使用 				30年	—	廃棄
		⑥広報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・道路ふれあい月間 				5年	—	廃棄
		⑦会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・社会資本整備審議会分科会資料 				10年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇担当者会議資料 				5年	—	廃棄

＜開発建設部建設行政課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑧研究会に関する文書	・沖縄ブロック国土交通研究会				30年	—	
	(2)管理、水政業務	①河川等の指定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・二級河川の指定 ・直轄区間の指定 ・河川区域の指定 ・河川保全区域の指定 ・河川予定地の指定 ・河川立体区域等の指定 ・海岸保全区域の指定 ・船舶の通行方法の指定 ・廃川処分 ・自動車等の乗り入れ禁止区域の指定 ・竹木の伐採につき許可を要する区域の指定 ・砂防指定地の指定 				30年	—	廃棄
		②係争に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訴訟関係 ・訴訟判例資料 ・行政不服審査法関係 ・指定代理人の指定等 ・転落等事故報告 ・訟務関係調査・報告 				訴訟が 終結する日の 属する 年度の 翌年度の 4月1日 以後 10年	—	廃棄
		③規制、処理、指導に関する文書	・砂利採取業務状況報告書				5年	—	廃棄
	・管理協定書						30年	—	廃棄
	・所管換						5年	—	廃棄

＜開発建設部建設行政課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 土地区画整理法及び土地改良法に基づく協議 ・ 鉱業法協議 ・ 漁業権・漁場計画協議 ・ 鳥獣保護区協議 ・ 国有林野協議 ・ 漁港法協議 ・ 港湾法協議 ・ 海岸法協議 ・ 都市計画法協議 ・ 水産資源保護法協議 				10年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 公有水面埋立法協議 (港湾内を除く) ・ 土地収用法協議 ・ 河川法15条協議 ・ 路線認定協議 ・ 係留船 				30年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係法令の運用関係 				3年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 不法占用 				10年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 土地問題等 				3年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 河川監理員任命簿 				5年	—	廃棄
		④ 潟水協議会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 潟水協議会規約、会議資料、議事録 				10年	—	廃棄
	(3) 不発弾に関する業務	① 不発弾対策協議会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催通知 ・ 配付資料 				5年	—	廃棄

＜開発建設部建設行政課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
			・議事録						
		②システムに関する文書	・沖縄不発弾等事前調査 データベースシステム保 守点検業務				5年	—	廃棄
		③業務委託に関する文書	・不発弾探査の効率化に 関する検討業務 ・磁気探査機器性能試験 業務				5年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄	
		(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・ 不服申立書	—	—	—	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	2(1)①11(6)	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	
			② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—				
③ 裁決書	・ 裁決書	—	—	—							
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(7) 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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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	
			② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	—	—					—
			③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—					—
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄	

<開発建設部建設産業・地方整備課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・ 不服申立書	—	—	—	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	2(1)①12(6)	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 ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 理由説明書 ・ 意見書						
		③ 裁決書	・ 裁決書						
	(7) 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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	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
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証						
		③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書						
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・ 出勤簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—	廃棄
		② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年		
		③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年		

<開発建設部建設産業・地方整備課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④旅行命令等に関する文書	・旅行命令伺 ・旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺	・平成〇年度旅行命令伺 ・平成〇年度旅行命令簿	5年		廃棄
			・旅費請求書 ・出張報告書		旅費請求書 出張報告書	・平成〇年度旅費関係文書	5年		
			・移転料実態調査		移転料実態調査	・移転料実態調査	5年		
	(8)非常勤職員に関する業務	①採用・退職関係	・履歴書 ・人事異動通知書 ・採用理由書 ・退職願 ・勤務状況記録メモ	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書	3年	—	廃棄
		(10)委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	委嘱関係	委嘱関係文書	委嘱関係文書	1年	—
	②職員の派遣等に関する文書		・職員の派遣	—	—	—	1年	—	廃棄
その他の事項									
16	機構及び定員に関する事項	(2)機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書	・定員削減計画 ・機構定員要求関係 ・定員削減状況関係			10年	—	廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定			事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					

<開発建設部建設産業・地方整備課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・外国、自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 				長い期間		
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・協議・調整経緯 						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・実施案 						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
22	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	文書管理	文書管理関係	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿			番号簿	30年		

＜開発建設部建設産業・地方整備課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画			10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの	
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料			10年			
沖縄総合事務局に関する事項										
37	開発建設部に係る都市・住宅・建築行政に関する事項	(1) 都市計画・補助金等に関する業務	①事業認定取消訴訟に関する文書	・事業認可取消訴訟（訴状、答弁書、各種申立書、口頭弁論、判決書等）	—	—	—	訴訟が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	—	廃棄 ただし、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は移管
			②下水道処理施設維持管理業に関する文書	・下水道処理施設維持管理業者登録簿 ・下水道処理施設維持管理業者登録申請書	計画・測量業	下水道処理施設維持管理業者登録申請書等	下水道処理施設維持管理業者登録申請書	効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	—	
			③都市計画に関する文書	・大臣同意関係 ・市町村決定 ・事業認可	都市計画関係	都市計画関係	都市計画（事業認可・区域区分変更等）	10年	—	

<開発建設部建設産業・地方整備課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・事業知事認可（写の送付） ・事業用地適正化計画認定申請書 ・開発許可 						
		④都市再生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・中心市街地活性化関係 ・地域再生関係 	都市計画関係	都市再生関係	—	5年	—	
		⑤景観、歴史まちづくりに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・景観法関係 ・屋外広告物法関係 ・歴史まちづくり法 	都市計画関係	景観、歴史関係	—	10年	—	
		⑥宅地造成工事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・宅地造成工事規制区域の報告 	都市計画関係	宅地造成関係	—	5年	—	廃棄
		⑦特殊擁壁に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊擁壁の認定 	都市計画関係	特殊擁壁関係	—	30年	—	
		⑧協議会、会議、報告等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・全国都市計画主管課長会議等 	都市計画関係	—	—	5年	—	
	(2)建設業法等に関する業務	①行政相談に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・行政相談関係 	行政相談	行政相談	平成〇年度行政相談関係	3年	—	廃棄
		②建設業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・建設業許可申請 ・技術検定関係 ・経営事項審査関係 ・指導、処分 	建設業 — 調査指導 —	建設業許可申請書 — 経営事項審査申請書 —	建設業許可申請書 — 経営事項審査申請書 —	効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	—	
		③宅地建物取引業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・免許申請及び処分 	鑑定評価指導	宅地建物取引業者免許申請書等	宅地建物取引業者免許申請書等	—	—	

<開発建設部建設産業・地方整備課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④不動産特定共同事業、小規模不動産特定共同事業、特例事業及び適格特例投資家限定事業に関する文書	・許可、登録、届出受理及び監督関係	—	—	—		—	
		⑤中小企業共同組合の認可に関する文書	・認可申請書類	—	—	—		—	
		⑥測量業者等に関する文書	・測量業者登録申請	計画・測量業	測量業者登録申請書等	測量業者登録申請書		—	
	・建設コンサルタント登録申請		計画・測量業	建設コンサルタント登録申請書等	建設コンサルタント登録申請書		—		
	・地質調査業者登録申請		計画・測量業	地質調査業者登録申請書等	地質調査業者登録申請書		—		
		⑦マンション管理業者及び管理業務主任者に関する文書	・マンション管理業者登録申請関係	鑑定評価指導	マンション管理業者登録申請書等	マンション管理業者登録申請書		—	
	・行政相談・指導・処分関係書類		—	—	—		—		
	・管理業務主任者登録申請		鑑定評価指導	マンション管理業務主任者登録申請書	マンション管理業務主任者登録申請書		—		
		⑧不動産鑑定業者及び不動産鑑定士に関する文書	・管理業務主任者証交付関係	—	—	—		—	
	・不動産鑑定業者登録関係		—	—	—		—		
	・不動産鑑定業者事業実績等報告書		—	—	—		—		
	・不動産鑑定士（補）登録関係		鑑定評価指導	不動産鑑定士（補）登録申請書	不動産鑑定士（補）登録申請書		—		
		⑨住宅宿泊管理業者に関する文書	・不動産鑑定業者等の指導・処分関係	—	—	—		—	
	・住宅宿泊管理業者登録申請		—	—	—		—		

<開発建設部建設産業・地方整備課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・住宅宿泊管理者の指導・処分関係	—	—	—		—	
		⑩賃貸住宅管理業者に関する文書	・賃貸住宅管理業者登録申請	賃貸住宅管理業	賃貸住宅管理業者登録申請書等	賃貸住宅管理業者登録申請書等		—	
		⑪浄化槽設備士に関する文書	・浄化槽設備士登録・交付	—	—	—		—	
	(3) 建築基準法・建築士法・品確法に関する業務	①建築基準法及び建築士法による懲戒処分に関する文書	・一級建築士・建築基準適合判定資格者の処分	—	—	—	5年	—	廃棄
		②一級建築士登録に関する文書	・名簿 ・免許証の交付・再交付、住所等の届出、免許証の返納	— —	— —	— —	常用 (無期限)	—	
		③建築基準適合判定資格者の登録に関する文書	・建築基準適合判定資格者の登録等	建築安全・業務	建築基準適合判定資格者登録簿	建築基準適合判定資格者登録簿	効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	—	
		④登録住宅性能評価機関に関する文書	・登録住宅性能評価機関の登録等 ・登録住宅性能評価機関の報告検査等	建築安全・業務 建築安全・業務	登録住宅性能評価機関申請・届出関係 登録住宅性能評価機関申請・届出関係	登録住宅性能評価機関申請・届出関係 登録住宅性能評価機関申請・届出関係		—	
		⑤特別用途地区・伝建地区等の承認等に関する文書	・特別用途地区の緩和条例の承認、伝建地区の制限緩和条例の承認、位置指定道路の基準の緩和の承認	建築安全・業務	特別用途地区承認関係	特別用途地区承認文書		—	
		⑥省エネ法に関する文書	・建築物の設計及び施工に係る指導・助言 ・特定建築物に係る指示・公表、立ち入り等	— —	— —	— —		—	
		⑦浄化槽法に関する文書	・型式の認定、製造工場の認定	建築安全・業務	浄化槽認定関係	浄化槽認定文書		—	

＜開発建設部建設産業・地方整備課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
開発建設部に係る公園事業に関する事項		⑧住宅瑕疵担保履行法に関する文書	・保険法人調査・検査関係	—	—	—	5年	—	
		⑨行政相談に関する文書	・行政相談関係	—	—	—	3年	—	
	(1)国営公園に関する業務	①協議関係に関する文書	・法定協議	—	—	—	10年 ただし、重要な経緯に該当する文書は、事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間を、文書管理者の判断により個別に設定	—	廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管とする。 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			・大臣同意、認可	—	—	—			
		・法定協議関係除く	—	—	—				
		②基本構想等に関する文書	・基本構想	—	—	—			
	③整備計画に関する文書	・基本計画	—	—	—	建設専門 公園整備の予算計画 公園整備の予算計画 公園整備の予算計画	建設専門 公園整備の予算計画 公園整備の予算計画	建設専門 公園整備の予算計画 公園整備の予算計画	
		・整備計画関連資料	建設専門	公園整備の予算計画	公園整備の予算計画				
④環境調査等に関する文書 (③除く)	・検討会資料	建設専門	公園整備の予算計画	公園整備の予算計画					
	・計画を策定するための調査資料及び業務報告書	建設専門	公園整備の予算計画	公園整備の予算計画					
④環境調査等に関する文書 (③除く)	・環境、生物に関する資料（各種報告書等）	—	—	—	10年	—			
	・地形、地質等に関する資料（各種報告書等）	—	—	—					

<開発建設部建設産業・地方整備課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑤公園予算に関する文書	・概算要求資料 ・実施計画調書 ・予算配賦関係 ・繰越、流用、国債関係	—	—	—	10年	—	廃棄
		⑥調査・設計に関する文書 (③④除く)	・積算書 ・設計図書 ・入札結果 ・契約書(写) ・各種成果品 ・入札・契約手続運営委員会資料	—	—	—	5年	—	廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管とする。 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例：10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		⑦都市公園を設置すべき区域の決定に関する文書	・都市公園を設置すべき区域の決定関係 ・事業承認	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	—	事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例：10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		⑧供用開始告示に関する文書	・供用開始告示関係	—	—	—	5年 ただし、重要な経緯に該当する文書は、事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	—	事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		⑨公園事業の工事に関する文書	・積算書	建設専門	工事設計書関係	工事関係資料	5年 ただし、重要な経緯に該当する文書は、事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	—	事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌

<開発建設部建設産業・地方整備課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・設計図書 ・入札・契約手続運営委員会資料 ・入札結果 ・契約書（写） ・各種成果品 	建設専門	工事設計書関係	工事関係資料	年度の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間を、文書管理者の判断により個別に設定		
		⑩管理協議に関する文書	・兼用工作物管理協議	—	—	—	効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	—	
		⑪施設の設置、管理許可に関する文書	・公園施設の設置、管理許可又は協議資料	—	—	—	—	—	
		⑫維持管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・管理台帳 ・協定書 ・災害記録 ・入館料、無料日に関する資料 ・休園日、開園時間に関する資料 	—	—	—	30年	—	廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管とする。 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）について
		⑬維持管理業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・共通仕様書 ・設計要領 ・特記仕様書 ・積算書 ・業務設計図書 ・積算基準等関係資料 ・入札結果 ・契約書（写） ・協議記録 	—	—	—	5年	—	

<開発建設部建設産業・地方整備課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・各種報告書	—	—	—	翌年度の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間を、文書管理者の判断により個別に設定		立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		⑭ 占用許可に関する文書	・許可申請書及び許可に関する資料	—	—	—	効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	—	
		⑮ 行為の許可に関する文書	・許可申請書及び許可に関する資料	—	—	—	—	—	
		⑯ 式典、イベントに関する文書	・式典、イベント関係資料	—	—	—	10年	—	
		⑰ 委員会、協議会に関する文書 (①～③除く)	・開催通知	—	—	—	5年	—	廃棄（ただし、国民・県民に重大な影響を与える文書（例・市

<開発建設部建設産業・地方整備課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
			・会議資料	—	—	—			日本大震災級の 大災害)につい ては移管)
	(2) 国営公園以 外（補助関係） に関する業務	①協議関係に関する文書	・法定協議	—	—	—	(1)① と同様 に設定	—	(1)①同様の 措置
・大臣同意、認可			—	—	—				
			・法定協議関係除く	—	—	—			
		②公園予算に関する文書	・概算要求資料	—	—	—	10年	—	廃棄
			・実施計画調書	—	—	—			
			・予算配賦関係	—	—	—			

<開発建設部建設河川課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開示請求書 ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等文書 	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成〇年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不服申立書 	—	—	—	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	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
			② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 理由説明書 ・ 意見書 	—	—	—			
			③ 裁決書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 裁決書 	—	—	—			
(7) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訴状 ・ 期日呼出状 	—	—	—	訴訟が ⁶ 終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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		
	② 訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証 	—	—	—					
	③ 判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書 ・ 和解調書 	—	—	—					

＜開発建設部建設河川課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成〇年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄
	(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 	—	—	—	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	2(1)①12(6)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 理由説明書 意見書 	—	—	—			
③ 裁決書		<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 	—	—	—				
(7) 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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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 	
	② 訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 	—	—	—				
	③ 判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	—	—	—				

＜開発建設部建設河川課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・出勤簿 ・勤務時間報告書 ・外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—	廃棄
		② 職員の休暇に関する管理簿等	・休暇簿 ・育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年		
		③ 超過勤務命令に関する管理簿	・超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年		
		④ 旅行命令等に関する文書	・旅行命令伺い ・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・出張報告書 ・移転料実態調査	旅費関係	旅行命令伺い	旅行命令伺い	・平成〇年度旅行命令伺 ・平成〇年度旅行命令簿	5年	
	旅費請求書 出張報告書				旅費請求書 出張報告書	・平成〇年度旅費関係文書	5年		
	移転料実態調査				移転料実態調査	・移転料実態調査	5年		
	(8) 非常勤職員に関する業務	① 採用・退職関係	・履歴書 ・人事異動通知書 ・採用理由書 ・退職願 ・勤務状況記録メモ	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書	3年	—	廃棄
(10) 委員等の委嘱に関する業務		① 委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	委嘱関係	委嘱関係文書	委嘱関係文書	1年	—	廃棄
	② 職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	—	—	—	1年	—	廃棄	
その他の事項									
16	機構及び定員に関する事項	(2) 機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書	・定員削減計画 ・機構定員要求関係 ・定員削減状況関係			10年	—	廃棄

＜開発建設部建設河川課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
19 公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 						
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 外国、自治体、民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 環境影響評価準備書 環境影響評価書 						
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> 事業評価書 評価書要旨 						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 協議・調整経緯 						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 実施案 						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> 経費積算 仕様書 業者選定基準 入札結果 						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> 工事誌 事業完了報告書 工程表 工事成績評価書 						

＜開発建設部建設河川課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 							
	(2)直轄の砂防及びダム事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他重要な経緯	①ダム及び砂防の基本計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画本文 ・基本計画 参考資料 ・計画附図 ・決裁文書（副申） ・申請書、承認書 ・直轄事業区域編入申請書 ・砂防指定地編入進達書 ・審議会資料 ・計画の内容に関する根拠資料 ・関係機関協議・回答・議事録 ・参考資料 ・検討資料 				事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間	—	以下については、文書管理者の判断により移管 ・総事業費が特に大規模な事業については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	
		②ダム及び砂防の環境影響評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・方法書 ・県環境影響審査会説明資料 ・公告縦覧説明資料 ・意見書 ・準備書 ・評価書 ・技術検討委員会 ・議事録 ・業務報告書 					—		
		③設計に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ダム本体設計資料 ・その他設備設計資料 						—	
		④ダム基本設計会議に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> ・会議資料 ・議事録 ・業務報告書 					事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後5	—	
		⑤事業費監理委員会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・委員委嘱決裁 ・規約 ・委員会資料 						—	

＜開発建設部建設河川課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑥事業再評価（ダム検証含む）に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議事録 ・都道府県からの意見聴取に係る資料 ・事業評価監視委員会における審議資料 ・再評価資料に関する根拠資料 ・検討の場委員委嘱決裁 ・評価書 ・評価書要旨 ・費用対効果の分析 ・委員会規約 ・委員会資料 ・幹事会・検討の場 ・利水参画確認書 ・議事録 ・パブコメ・意見聴取 ・対応方針（案） ・本省報告に係る資料 ・業務報告書 				年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間	—	
		⑦関係機関等との協議、調整に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> ・協定書・覚書・確認書（重要なもの） ・協議申請書、通知文書等 ・協議・調整に関する資料 					—	
		⑧要望に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・要望書 					—	
		⑨施設台帳に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・砂防設備台帳 					—	
		⑩損失補償基準	<ul style="list-style-type: none"> ・基準書 ・協議資料 					—	
		⑪ダム管理	<ul style="list-style-type: none"> ・試験湛水計画 ・操作規則 ・工事中における操作要領、運用 					—	

＜開発建設部建設河川課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑫その他の文書	・個別ダムに係る資料綴り ・砂防計画配置検討						
	(3)ダム管理業務【直轄及び補助】	①観測、保守、点検記録に関する文書	・堤体観測結果 ・漏水観測結果 ・地震記録 ・貯水池法面記録 ・各種保守記録 ・各種点検記録 ・地震時点検記録				事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間	—	以下については、文書管理者の判断により移管 ・総事業費が特に大規模な事業については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		②試験湛水に関する文書	・試験湛水計画 ・試験湛水報告書					—	
		③多目的ダム管理年報に関する資料	・ダム管理年報					—	
		④操作規則に関する資料	・決裁文書 ・ダム操作規則、細則 ・ただし書き要領					—	
		⑤ゲート操作に関する資料	・管理日報					—	
		⑥洪水調節に関する資料	・洪水調節報告					—	
		⑦渇水に関する資料	・渇水状況報告					—	
		⑧地震時における臨時点検資料	・臨時点検報告					—	
		⑨ダム管理に関する協定書、覚書に関する文書	・法定協議に関するもの ・占用に関するもの ・各種協定書					—	
		⑩貯水池堆砂に関する資料	・堆積資料					—	
		⑪定期検査資料	・定期検査報告書					—	
		⑫その他の文書	・個別ダムに係る資料綴り					—	

＜開発建設部建設河川課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・砂防計画配置検討						
	(4) 洪水予報に関する業務	① 河川情報に関する協定文書	<ul style="list-style-type: none"> ・河川情報の相互配信に関する協定 ・放送局への河川情報提供に関する協定 ・決裁文書 ・協議資料 ・回答文書 				事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間	—	
	(5) 協定	① 受託協定、附帯協定、委託協定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・協定文書 				10年	—	
		② 補償工事協定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・協定文書 					—	
		③ 施設引継関係	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・引継文書 					—	
	(6) 災害復旧事業費要求に関する事項	① 災害申請、実施計画作成	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・申請書類 ・実施計画 				10年	—	廃棄（ただし、国民・県民に重大な影響を与える文書（例：東日本大震災級の大地震）については移管）
	(7) 工事の実施に関する事項	① 工事の入札及び契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・共通仕様書 ・設計要領 ・特記仕様書 ・積算書 ・しゅん功書類 ・工事設計図書 ・積算基準等関係資料 ・入札結果 ・工事誌 ・各種報告書 				5年 ただし、重要な経緯に該当する文書は、事業終了の日の属する年度の翌年度	—	廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管とする。 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案

＜開発建設部建設河川課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
							の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間を、文書管理者の判断により個別に設定		に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	
22	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	文書管理	文書管理関係	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・番号簿						
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画				10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料						
沖縄総合事務局に関する事項										

＜開発建設部建設河川課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
37 低潮線保全 に関する事	低潮線保全調査	⑤低潮線保全調査に関する文 書	・巡視報告書				30年	—	以下について は、文書管理 者の判断によ り移管 ・国民の権利 及び義務に関 する重要な情 報が記録され た文書

＜開発建設部道路建設課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・ 不服申立書	—	—	—	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	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
			② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—			
			③ 裁決書	・ 裁決書	—	—	—			
(7) 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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が ⁶ 終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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		
	② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	—	—	—					
	③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—					

＜開発建設部道路建設課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成〇年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄
	(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 	—	—	—	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	2(1)①12(6)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 理由説明書 意見書 	—	—	—			
		③ 裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 	—	—	—			
(7) 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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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 	
	② 訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 	—	—	—				
	③ 判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	—	—	—				
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事 （人事関係）	(6) 職員の勤務時間管理（人事関係）	① 職員の出勤に関する管理簿	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 勤務時間報告書 	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書	5年	—	廃棄

＜開発建設部道路建設課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
16 機構及び定員に関する事項	(2) 機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書	・勤務時間報告書 ・外勤命令簿			平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿					
			② 職員の休暇に関する管理簿等	・休暇簿 ・育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年			
			③ 超過勤務命令に関する管理簿	・超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年			
			④ 旅行命令等に関する文書	・旅行命令伺い ・旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺い	旅費請求書 出張報告書	平成〇年度旅行命令伺 平成〇年度旅行命令簿	5年	-	廃棄
								平成〇年度旅費関係文書	5年		
								移転料実態調査	5年		
			(8) 非常勤職員に関する業務	① 採用・退職関係	・履歴書 ・人事異動通知書 ・採用理由書 ・退職願 ・勤務状況記録メモ	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書	3年	-	廃棄
(10) 委員等の委嘱に関する業務	① 委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	委嘱関係	委嘱関係文書	委嘱関係文書	1年	-	廃棄			
	② 職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	-	-	-	1年	-	廃棄			
その他の事項											
16	機構及び定員に関する事項	(2) 機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書	・定員削減計画 ・機構定員要求関係 ・定員削減状況関係			10年	-	廃棄		

＜開発建設部道路建設課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
19 公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 						
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 外国、自治体、民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 環境影響評価準備書 環境影響評価書 						
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> 事業評価書 評価書要旨 						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 協議・調整経緯 						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 実施案 						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> 経費積算 仕様書 業者選定基準 入札結果 						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> 工事誌 事業完了報告書 工程表 工事成績評価書 						

＜開発建設部道路建設課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）	・事業評価書 ・評価書要旨								
	(2)直轄道路の事業計画、予算に関する業務	協議関係に関する文書	・協定書 ・覚書き	調査	協定関係	高速道路無料化社会実験に関する協定	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	-	廃棄		
調査				協定関係	那覇北道路 覚書き・協議書						
建設事業の計画に関する文書		・基本計画	調査	那覇北道路	ルート確認申請	-		以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌			
			調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	地域高規格道路 区間指定綴り						
・都市計画		調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	那覇広域都市計画道路の変更（都市計画図書）	都市計画事業承認書						
		調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	那覇広域都市計画道路の変更（都市計画参考資料）							
		計画	都市計画関係	都市計画関係							
		計画	都市計画関係	都市計画決定							
(3)道路事業の評価業務		道路事業の評価に関する文書	・再評価資料 ・事後評価資料 ・費用対効果分析資料 ・新規事業評価資料	事業評価	事業評価監視委員会資料	事業評価監視委員会資料			10年	-	
				事業評価	沖縄地方小委員会資料	沖縄地方小委員会資料			10年		
(4)道路整備に関する調査の企画・計画及び実施	交通情勢に関する文書	・一般交通量調査（箇所別基本表、基本集計表、OD基本集計表、磁気テープなど）	調査	道路交通センサス関連	道路交通センサス一般交通量調査	30年	-				
			調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	TDM推進協議会	5年					
	調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	沖縄県総合交通体系基本計画推進協議会	5年							
	調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	沖縄県公共工津活性化推進協議会	5年							
	調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	沖縄市交通基本計画検討委員会	5年							
	調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	道整備に関する調査の企画・計画及び実施		

＜開発建設部道路建設課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
				調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	沖縄市総合交通戦略検討委員会	5年				
			整備計画に関する調査の指導・実施に関する文書	・日本風景街道	道路整備	風景街道関係資料	風景街道関係資料	3年		—	
			検討、調査業務に関する文書	・調査報告書	道路整備	業務委託等報告書関係	道路収益を活用した道路の維持・安全管理等に関する社会実験委託業務	5年		—	
				調査	業務委託等報告書関係	交通量・旅行速度・道路網検討関係業務	5年				
				事業評価	業務委託等報告書関係	将来交通量推計業務	5年				
				・設計書	調査	業務委託等設計関係	交通量・旅行速度・道路網検討関係業務	5年		—	
				事業評価	業務委託等設計関係	将来交通量推計業務	5年				
			(5)地域道路に関する業務	地方道に関する文書	・社会資本整備総合交付金	道路整備	各種交付金事前協議	各種交付金事前協議		5年	—
				・地方道交付金申請資料	道路整備	交付金一括設計審査	一括設計審査	5年			
			22	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 ④決裁文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿 ・番号簿	文書管理		文書管理関係	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 番号簿
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画			10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの		

＜開発建設部道路建設課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
要求等並び に当該意思 決定に至る 過程	過程	②届出、通知、報告、資料の 提出要求等の内容が記録され た文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料				10年		

<開発建設部道路管理課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 	—	—	—	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	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
			②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 理由説明書 意見書 	—	—	—			
			③裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 	—	—	—			
(7) 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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	—	—	—	訴訟が ⁶ 終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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		
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 	—	—	—					
	③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	—	—	—					

＜開発建設部道路管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成〇年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄	
		(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・不服申立書	—	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・理由説明書 ・意見書	—	—	—			
	③裁決書		・裁決書	—	—	—				
	(7) 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	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	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	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	—	—				—
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	—	—				—
	職員の人事に関する事項									

＜開発建設部道路管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
13 職員の人事に関する事項	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・出勤簿 ・勤務時間報告書 ・外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—	廃棄
		② 職員の休暇に関する管理簿等	・休暇簿 ・育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年		
		③ 超過勤務命令に関する管理簿	・超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年		
		④ 旅行命令等に関する文書	・旅行命令伺い ・旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺い	旅行命令伺い	・平成〇年度旅行命令伺 ・平成〇年度旅行命令簿	5年	
	・旅費請求書 ・出張報告書				旅費請求書 出張報告書	・平成〇年度旅費関係文書	5年		
	・移転料実態調査				移転料実態調査	・移転料実態調査	5年		
	(8) 非常勤職員に関する業務	① 採用・退職関係	・履歴書 ・人事異動通知書 ・採用理由書 ・退職願 ・勤務状況記録メモ	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書	3年	—	廃棄
(10) 委員等の委嘱に関する業務		① 委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	委嘱関係	委嘱関係文書	委嘱関係文書	1年	—	廃棄
	② 職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	—	—	—	1年	—	廃棄	
その他の事項									
16 機構及び定員に関する事項	(2) 機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書	・定員削減計画 ・機構定員要求関係 ・定員削減状況関係				10年	—	廃棄

＜開発建設部道路管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
19 公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 						
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 外国、自治体、民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 環境影響評価準備書 環境影響評価書 						
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> 事業評価書 評価書要旨 						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 協議・調整経緯 						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 実施案 						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> 経費積算 仕様書 業者選定基準 入札結果 						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> 工事誌 事業完了報告書 工程表 工事成績評価書 						

＜開発建設部道路管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）	・事業評価書 ・評価書要旨						
	(2)道路の維持修繕及び災害復旧工事の実施	①維持修繕、管理運用に関する事業の計画・予算に関する文書	・附帯工事計画書関係は「(1)直轄道路の事業計画、予算に関する文書」②を参照のこと	—	—	—	10年 ただし、重要な経緯に該当する文書は、事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間を、文書管理者の判断により個別に設定	—	廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管とする。 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			その他予算関係	—	—	—	10年	—	廃棄

＜開発建設部道路管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②技術基準に関する文書	・維持修繕設計上の技術的基準（指針、示方書、構造令） ・維持修繕工事施工上の技術的基準（施工管理、安全管理仕様書） ・維持修繕標準設計等関係書	—	—	—	30年	—	原則として廃棄だが、必要に応じて移管 必要に応じて移管
		③災害復旧工事、地震及び防災計画に関する文書	・災害復旧計画 ・災害復旧申請資料 ・災害復旧工事関係	—	—	—	10年	—	廃棄 (ただし、国民・県民に重大な影響を与える文書 (例：東日本大震災級の大災害)については移管)
		④維持修繕に係る調査依頼に関する文書	・各種調査依頼、報告書	—	—	—	5年	—	廃棄
		⑤道路及び附属物の緊急点検に関する文書	・緊急点検関連資料	—	—	—	10年	—	
		(3)他機関が行う道路工事及び道路法以外の法律に伴う道路工事	①道路法に関する文書	・第24条関係書類（申請、承認）	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	—
		②軌道法に関する文書	・軌道法関係資料	—	—	—	—	—	
		③管理協定に関する文書	・他の工作物管理者、道路管理者との管理に関する協定・覚書等 ・道路引継（受）関係書 ・道路区域の区画整理区間への編入 ・道路用地の区画整理編入	—	—	—	30年	—	

＜開発建設部道路管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(4) 橋梁保全に関する業務	① 橋梁関係講演会に関する文書	・ 橋梁技術支援セミナー ・ 橋梁保全講習会 ・ 長寿命化修繕計画に関する橋梁技術講習会	—	—	—	5年	—	廃棄
	(5) 道路管理に係る技術的調査、審査	② 協議関係に関する文書	・ 交差道路等計画協議、施工協議 ・ 他の工作物管理者、道路管理者との管理に関する協定・覚書等	—	—	—	10年	—	廃棄
		③ 道路管理に関する文書	・ 道路パトロール日誌	—	—	—	3年	—	
			・ 道路監視状況報告書 ・ 道路管理事務処理報告書 ・ 道路通行制限禁止関係 ・ 道路附属物等復旧工事施工状況報告書	—	—	—	5年	—	
			・ 道路損傷事故関係書	—	—	—	10年	—	
			・ 道路巡回に関するマニュアル	—	—	—	30年	—	
			・ 道路現況調書 ・ 道路交通管理統計調書	—	—	—	30年	—	
			・ 路面下空洞化探査	—	—	—	10年	—	
			・ 苦情処理台帳 ・ 道路情報システム関係 ・ 調査報告（路上工事中止、抑制期間関係綴）	—	—	—	5年	—	
			・ 附帯工事負担金徴収事務関係	—	—	—	10年	—	
			・ 道の相談室	管理	道の相談室	管理	道の相談室	〇〇年度道の相談室	5年

＜開発建設部道路管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④道路の管理基準及び災害・防災対策に関する文書	・緊急輸送道路ネットワーク計画専用道指定関係 ・国土建設週間 ・行政監察（防災対策） ・災害に関する各種調査依頼、報告書	—	—	—	5年	—	廃棄 ただし、国民に重大な影響を与える文書 （例：東日本大震災級の大地震については移管
			・災害対策関係地域防災計画書 ・防災訓練関係 ・災害対策調査土地条件調査報告書 ・施設管理に関する各種点検関係書	—	—	—	10年	—	
			・交通規制 ・通行規制区間関係 ・災害関係資料 ・道路管理関連資料（道路監視員、道路防災ドクターを含む）	—	—	—	30年	—	
(6)電線共同溝に関する業務	①計画、予算及び事業の実施に関する文書	・電線共同溝整備計画書、指定告示	沖縄・開発建設	道路管理	電線共同溝指定告示・整備計画書類	30年	—	廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管とする。 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価 事業完了	
			・他の工作物管理者、道路管理者との管理に関する協定・覚書等の関係は(1)に同じ	—	—	—	10年		—
	②調査依頼に関する文書	・電線共同溝に関する各種調査依頼、報告書	—	—	—	10年	—		
(7)緑化保全に関する業務	③緑地・街路樹の管理に関する文書	・事業計画に関する各種成果報告書等	—	—	—	10年	—		
(8)交通管理に関する業務	④道路交通情報の管理・運営に関する文書	・道路情報収集の民間協力関係	—	—	—	3年	—		

<開発建設部道路管理課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・道路情報通信ネットワークの整備 ・道路情報提供の調査・検討資料 ・デジタル道路地図の整備・更新 ・VICS関連調査、検討資料 ・道路管理データベースシステム改修及びサーバ賃貸借関係資料 	—	—	—	5年	—	<ul style="list-style-type: none"> ・事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの
	(9)交通安全事業に関する業務	①予算・計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・予算関係は「(1)直轄道路の事業計画、予算に関する文書」③を参照のこと 	—	—	—	10年	—	<ul style="list-style-type: none"> ・工事誌
			<ul style="list-style-type: none"> ・計画関係は「(1)直轄道路の事業計画、予算に関する文書」②を参照のこと 	—	—	—	10年	—	
		②ITSに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・関連調査・検討資料 ・デジタル道路地図の整備・更新 	—	—	—	5年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・計画書及び統計書 	—	—	—	10年	—	
		③バリアフリー化に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・あんしん歩行エリア関係資料 	沖縄・開発建設	道路管理	交通対策 あんしん歩行エリア関係	10年	—	<ul style="list-style-type: none"> ・重要度を斟酌したうえで保存期間を設定し、さらに必要に応じて移管とすること
			<ul style="list-style-type: none"> ・計画書及び統計書 	—	—	—	10年	—	
		④道の駅に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・登録申請書 	—	—	—	30年	—	
			<ul style="list-style-type: none"> ・道の駅協議資料 	—	—	—	3年	—	
			<ul style="list-style-type: none"> ・道の駅関係資料 	交通対策	道の駅資料	道の駅資料	30年 10年 5年 3年 1年	—	

＜開発建設部道路管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑤調査依頼に関する文書	・調査依頼対応資料	交通対策	調査依頼（交通安全施設の整備）	平成23年度調査依頼（交通安全施設の整備）	5年	—	
		⑥渋滞対策に関する文書	・渋滞対策資料	—	—	—	10年	—	
		⑦その他の文書	・駐車場関係 ・道路附属物（標識等）関係 ・自転車道関係 ・事故多発地点調査 ・事故多発地点緊急対策事業関連資料 ・事故危険箇所関係資料	—	—	—	—	—	
	(10)特殊車両に関する業務	①特殊車両通行許可システムに関する文書	・特殊車両通行許可システム関連	—	—	—	10年	—	廃棄
		②特殊車両の通行に関する文書	・特車関係の本省通達、事務連絡 ・車両制限令	—	—	—	—	—	
			・背高海上コンテナ指定道路	—	—	—	—	—	
			・許可申請書及び決裁書類	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	—	
			・自衛隊通行通知及び通行照会 ・道路情報便覧	—	—	—	1年	—	
		・車両の大型化関係	—	沖縄・開発建設	道路管理	車両の大型化関係	5年	—	

＜開発建設部道路管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・捜査関係事項照会関係資料	沖縄・開発建設	道路管理	捜査関係事項照会関係	5年	—	
			・協議・協定等	—	—	—	5年	—	
			(11)危険物積載車両の事故防止対策に関する業務	①危険物積載車両の事故防止対策に関する文書	・危険物積載車両の事故防止対策	沖縄・開発建設	道路管理	危険物積載車両の事故防止対策	
22 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	文書管理	文書管理関係	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	2(1)①22	廃棄
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・番号簿			番号簿	30年		
23 法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画				10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの
		②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料				10年		

＜開発建設部建設工務室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・ 不服申立書	—	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	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
			② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—			
③ 裁決書	・ 裁決書	—	—	—						
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(7) 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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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
			② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	—	—	—			
			③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄

＜開発建設部建設工務室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・ 不服申立書	—	—	—	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	2(1)①12(6)	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 ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 理由説明書 ・ 意見書						
		③ 裁決書	・ 裁決書						
	(7) 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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	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
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証						
		③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書						
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・ 出勤簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—	廃棄
		② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年		
		③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年		

＜開発建設部建設工務室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④旅行命令等に関する文書	・旅行命令伺 ・旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺	・平成〇年度旅行命令伺 ・平成〇年度旅行命令簿	5年		廃棄
			・旅費請求書 ・出張報告書		旅費請求書 出張報告書	・平成〇年度旅費関係文書	5年		
			・移転料実態調査		移転料実態調査	・移転料実態調査	5年		
	(8)非常勤職員に関する業務	①採用・退職関係	・履歴書 ・人事異動通知書 ・採用理由書 ・退職願 ・勤務状況記録メモ	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書	3年	—	廃棄
	(10)委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	委嘱関係	委嘱関係文書	委嘱関係文書	1年	—	廃棄
②職員の派遣等に関する文書		・職員の派遣	—	—	—	1年	—	廃棄	
その他の事項									
16	機構及び定員に関する事項	(2)機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書	・定員削減計画 ・機構定員要求関係 ・定員削減状況関係			10年	—	廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定			事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					

＜開発建設部建設工務室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	・外国、自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書				長い期間		
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	・事業評価書 ・評価書要旨						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	・協議・調整経緯						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	・実施案						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）	・事業評価書 ・評価書要旨						
22	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	文書管理	文書管理関係	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿			番号簿	30年		

＜開発建設部建設工務室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画			10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの	
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料			10年			
沖縄総合事務局に関する事項										
37	開発建設部の建設工務に関する事項	工事の実施	①積算基準に関する文書	・設計業務等標準積算基準書および同（参考資料） ・道路巡回業務積算基準 ・道路許認可審査・適正化指導業務積算基準 ・発注者支援業務積算基準	-	-	-	10年	-	廃棄
			②技術基準に関する文書	・アスファルト舗装耐流動対策実施要領 ・歩道透水性舗装設計の手引き ・NATM補助工法の手引き	-	-	-	10年	-	廃棄

＜開発建設部宮繕課・宮繕監督保全室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・ 不服申立書	—	—	—	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	2(1)①11(6)	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
			② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—			
	③ 裁決書		・ 裁決書	—	—	—				
	(7) 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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が ⁶ 終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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	
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	—	—	—				
		③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—				

＜開発建設部営繕課・営繕監督保全室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成〇年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄
	(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 	—	—	—	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	2(1)①12(6)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 理由説明書 意見書 	—	—	—			
		③ 裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 	—	—	—			
(7) 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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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 	
	② 訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 	—	—	—				
	③ 判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	—	—	—				
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事 （人事関係）	(6) 職員の勤務時間管理 （人事関係）	① 職員の出勤に関する管理簿	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 勤務時間報告書 	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書	5年	—	廃棄

＜開発建設部宮繕課・宮繕監督保全室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
16 に関する事項	時間管理に関する業務		・動物時間報告書 ・外勤命令簿			平成〇年動物時間報告書 平成〇年外勤命令簿				
			②職員の休暇に関する管理簿等	・休暇簿 ・育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業			3年
			③超過勤務命令に関する管理簿	・超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿			5年
			④旅行命令等に関する文書	・旅行命令伺い ・旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺い	・平成〇年度旅行命令伺 ・平成〇年度旅行命令簿			5年
		・旅費請求書 ・出張報告書	旅費請求書 出張報告書	・平成〇年度旅費関係文書		5年				
		・移転料実態調査	移転料実態調査	・移転料実態調査		5年				
	(8)非常勤職員に関する業務	①採用・退職関係	・履歴書 ・人事異動通知書 ・採用理由書 ・退職願 ・勤務状況記録メモ	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書	3年	—	廃棄	
	(10)委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	委嘱関係	委嘱関係文書	委嘱関係文書	1年	—	廃棄	
		②職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	—	—	—	1年	—	廃棄	
	その他の事項									
16 機構及び定員に関する事項	(2)機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書	・定員削減計画 ・機構定員要求関係 ・定員削減状況関係				10年	—	廃棄	

＜開発建設部宮繕課・宮繕監督保全室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
19 公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 						
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 外国、自治体、民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 環境影響評価準備書 環境影響評価書 						
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> 事業評価書 評価書要旨 						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 協議・調整経緯 						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 実施案 						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> 経費積算 仕様書 業者選定基準 入札結果 						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> 工事誌 事業完了報告書 工程表 工事成績評価書 						

＜開発建設部宮繕課・宮繕監督保全室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）	・事業評価書 ・評価書要旨						
	(2)宮繕工事の企画・立案	①宮繕計画調整に関する文書	・依頼文 ・回答、報告文				5年～30年 (重要度に応じ設定。ただし、事業終了後5年以上は設定すること。また、事業期間延長時は当該文書も適宜延長を行う。	—	廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管とする。 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		②地域整備構想に関する文書	・工事実施計画書					—	
		③施設評価に関する文書	・計画通知書					—	
		④官庁建物実態調査に関する文書	・長期ビジョン書類 ・計画を策定するための業務発注資料（業務委託設計書、業務報告書、仕様書、入札結果）					—	
		⑤平面協議に関する文書	・協議会資料					—	
		⑥シビックコアに関する文書	・通知文					—	
	(3)宮繕工事に係る環境対策に関する業務	①環境対策に関する文書	・環境対策推進委員会資料 ・政府実行計画報告書 ・周知、通知文				5年	—	
	(4)宮繕事業の予算に関する業務	①予算要求に関する文書	・概算要求書 ・実施計画調書 ・箇所別調書				10年	—	廃棄
	(5)宮繕工事の調査	①調査検討業務に関する文書 (1)の計画策定のための調査は除く	・調査報告書				(1)①～⑥同様	—	廃棄 ただし、以下の行政文書は各

＜開発建設部営繕課・営繕監督保全室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		は除く	<ul style="list-style-type: none"> ・調査業務積算資料 ・入札結果 ・契約書（写） ・各種報告書 ・設計図書 				様式に設定		行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管とする。 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
	(6) 営繕工事の整備	① 営繕工事に係る基準類に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・材料、機材選定資料 				5年	—	・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
		② 施工方法の調査及び改善に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・条件明示等検討会 ・VE関係書類 				5年	—	
		③ 営繕工事に係る設計委託業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・企画書設計説明書 ・成果品 ・設計委託等業務積算資料 ・設計図書 ・入札結果 ・契約書（写） ・監理業務積算資料 				5年	—	・工事誌
		④ 営繕工事に係る工事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・構造計算書 ・設計図書 ・積算書 ・工事書類 ・建築設備設計計算書 ・工事監理業務報告書 				5年	—	

＜開発建設部営繕課・営繕監督保全室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> 敷地調査報告書 完成写真 完成図書 						
		⑤指定工事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 指定工事関係資料 				5年	—	
		⑥営繕工事の施工の促進、指導、監督及び検査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 復命書 成績評定資料 付属品、発生材、成果品引渡書 事故報告書 リサイクル計画書・通知書 建設副産物その他調査資料 施工体制点検資料 				5年	—	
		⑦官公庁施設の評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 完成施設事後調査報告書 顧客満足度調査書 優良工事表彰推薦資料 				5年	—	廃棄
		⑧営繕工事に係る会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 建築基準関係会議資料 				5年	—	廃棄
	<ul style="list-style-type: none"> 構造関係会議資料 					3年	—	廃棄	
	<ul style="list-style-type: none"> 設備基準関係会議資料 					1年	—	廃棄	
	<ul style="list-style-type: none"> 積算関係会議資料 施工関係会議資料 								

＜開発建設部宮繕課・宮繕監督保全室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(7) 保全の実地指導に関する業務	① 保全基準に関する文書	・ 保全推進委員会 ・ 保全実態調査				5年	—	廃棄
		② 保全指導に関する文書	・ 実地指導通知 ・ 結果、回答通知				5年	—	廃棄
		③ 保全に係る会議に関する文書	・ 保全関係会議資料				5年	—	廃棄
22	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 ④ 決裁文書の管理を行うための帳簿	文書管理	文書管理関係	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 番号簿	常用（無期限） 30年	2(1)①22	廃棄
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	① 通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書 ② 届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書				10年 10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの

＜開発建設部品質確保対策室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・ 不服申立書	—	—	—	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	2(1)①11(6)	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
			② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—			
			③ 裁決書	・ 裁決書	—	—	—			
(7) 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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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		
	② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	—	—	—					
	③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—					
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄

＜開発建設部品質確保対策室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・ 不服申立書	—	—	—	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	2(1)①12(6)	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 ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 理由説明書 ・ 意見書						
		③ 裁決書	・ 裁決書						
	(7) 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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	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
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証						
		③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書						
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・ 出勤簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—	廃棄
		② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年		
		③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年		

＜開発建設部品質確保対策室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④旅行命令等に関する文書	・旅行命令伺 ・旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺	・平成〇年度旅行命令伺 ・平成〇年度旅行命令簿	5年		廃棄
			・旅費請求書 ・出張報告書		旅費請求書 出張報告書	・平成〇年度旅費関係文書	5年		
			・移転料実態調査		移転料実態調査	・移転料実態調査	5年		
	(8)非常勤職員に関する業務	①採用・退職関係	・履歴書 ・人事異動通知書 ・採用理由書 ・退職願 ・勤務状況記録メモ	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書	3年	—	廃棄
	(10)委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	委嘱関係	委嘱関係文書	委嘱関係文書	1年	—	廃棄
②職員の派遣等に関する文書		・職員の派遣	—	—	—	1年	—	廃棄	
その他の事項									
16	機構及び定員に関する事項	(2)機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書	・定員削減計画 ・機構定員要求関係 ・定員削減状況関係			10年	—	廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定			事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					

＜開発建設部品質確保対策室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	・外国、自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書				長い期間		
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	・事業評価書 ・評価書要旨						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	・協議・調整経緯						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	・実施案						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）	・事業評価書 ・評価書要旨						
22	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	文書管理	文書管理関係	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿			番号簿	30年		

<開発建設部品質確保対策室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	① 通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画			10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの	
			② 届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料			10年			
沖縄総合事務局に関する事項										
37	開発建設部に係る技術管理に関する事項	(1) 品質評価に関する業務	① 工事検査に関する文書	・ 検査上申、検査命令申請書 ・ 検査結果通知 ・ 検査関係通知文 ・ 検査関係会議資料				5年 ただし、重要な経緯に該当する文書は、事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間を、文書管理者の	—	廃棄（ただし、国民・県民に重大な影響を与える文書（例：東日本大震災級の大災害）については移管）

＜開発建設部品質確保対策室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
							判断に より個 別に設 定		
		②成績評定に関する文書	・成績評定 ・成績評定通知					—	
		③事故、災害に関する文書	・事故、災害報告 ・事故調査委員会資料 ・災害査定資料				10年	—	廃棄
		④優良業者等表彰に関する文書	・優良業者等表彰選定資料 ・優良業者等表彰選定委員会資料				5年	—	廃棄
		⑤評価に関する文書	・アスファルト混合物事前審査 ・新技術(NETIS)に関する資料				5年	—	廃棄
		⑥特許に関する文書	・特許登録資料				許認可 の効力 が消滅 する日 の属す る年度 の翌年 度の4 月1日 以後30 年	—	廃棄

＜開発建設部品質確保対策室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		⑦委員会、会議に関する文書	・総合評価審査委員会 ・工事等成績評定審査委 員会				5年	—	廃棄（ただ し、国民・県 民に重大な影 響を与える文 書（例：東日 本大震災級の 大災害）につ いては移管）

<開発建設部港湾空港品質確保室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(6)不服申立てに関する審議会等における件と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	・不服申立書	—	—	—	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	2(1)①11(6)	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
			②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・理由説明書 ・意見書	—	—	—			
			③裁決書	・裁決書	—	—	—			
(7)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	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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		
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	—	—	—					
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	—	—	—					
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求(平成○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄

＜開発建設部港湾空港品質確保室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(6) 不服申立てに関する審議会等における件と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	・ 不服申立書	—	—	—	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	2(1)①12(6)	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 ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 理由説明書 ・ 意見書						
		③ 裁決書	・ 裁決書						
	(7) 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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	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
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調査 ・ 書証						
		③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書						
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・ 出勤簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—	廃棄
		② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年		
		③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年		

＜開発建設部港湾空港品質確保室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
		④旅行命令等に関する文書	・旅行命令伺 ・旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺	・平成〇年度旅行命令伺 ・平成〇年度旅行命令簿	5年		廃棄			
			・旅費請求書 ・出張報告書		旅費請求書 出張報告書	・平成〇年度旅費関係文書	5年					
			・移転料実態調査		移転料実態調査	・移転料実態調査	5年					
		(8)非常勤職員に関する業務	①採用・退職関係	・履歴書 ・人事異動通知書 ・採用理由書 ・退職願 ・勤務状況記録メモ	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書			3年	—	廃棄
		(10)委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	委嘱関係	委嘱関係文書	委嘱関係文書			1年	—	廃棄
②職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣		—	—	—	1年	—	廃棄				
その他の事項												
16	機構及び定員に関する事項	(2)機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書	・定員削減計画 ・機構定員要求関係 ・定員削減状況関係			10年	—	廃棄			
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定			事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの			
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言								

＜開発建設部港湾空港品質確保室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・外国、自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 				長い期間		<ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・協議・調整経緯 						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・実施案 						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
22	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	文書管理	文書管理関係	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿			番号簿	30年		

<開発建設部港湾空港品質確保室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	① 通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画			10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの
			② 届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料			10年		
沖縄総合事務局に関する事項									
37	開発建設部に係る港湾空港品質確保事業に関する事項	港湾空港品質確保業務	① 事業実施に関する文書	・ 共通仕様書 ・ 設計要領 ・ 特記仕様書 ・ 積算書 ・ しゅん功書類 ・ 工事設計図書 ・ 積算基準等関係資料 ・ 工事関係報告書	積算	仕様書 積算	5年	—	廃棄

＜北部ダム統合管理事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
職員の人事に関する事項										
13 職員の人事に関する事項	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	② 計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	研修関係	研修に関する文書	平成〇年度研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものと同様とする。(ただし、閣議等に係るものについては移管)	
		③ 職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 実績							
		(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 ・ 承認書
	(5) 人事評価の実施	① 評価の実施に関する文書	・ 評価の実施 ・ 記録書の保管 ・ 苦情処理	人事評価関係	人事評価に関する文書	平成〇年度人事評価に関する文書	5年	—		廃棄
	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・ 出勤簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—		廃棄
			② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年		
			③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年		
			④ 旅行命令等に関する文書	・ 旅行命令伺い ・ 旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺い	旅費請求書 出張報告書	・ 平成〇年度旅行命令伺 ・ 平成〇年度旅行命令簿	5年	
	・ 旅費請求書 ・ 出張報告書	・ 平成〇年度旅費関係文書		5年						
	・ 移転料実態調査	移転料実態調査		・ 移転料実態調査				5年		

<北部ダム統合管理事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(8)非常勤職員に関する業務	①採用・退職関係	<ul style="list-style-type: none"> 履歴書 人事異動通知書 採用理由書 退職願 勤務状況記録メモ 	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書	3年	—	廃棄
		②給与・手当関係	<ul style="list-style-type: none"> 基準給与簿 源泉徴収簿 	—	非常勤職員の給与に関する文書	平成〇年度基準給与簿源泉徴収簿	10年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 日額等支給調書 通勤手当認定簿 住民税関係書類 振込請求書及び明細書 退職手当支払書類 労働保険料 	—	—	平成〇年度非常勤職員旧関係文書	5年	—	廃棄
		③その他手続き・届出関係	<ul style="list-style-type: none"> 口座確認送付書 賞与支払届 	—	—	—	3年	—	廃棄
その他の事項									
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(3)訓令及び通達に基づき沖縄総合事務局長が定めるもの	②内閣府沖縄総合事務局の事務所の内部組織等規則に関する文書	組織規則関係	組織規則に関する文書	平成〇年度事務所の内部組織等規則改正文書	10年	—	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	予算関係	概算要求書	平成〇年度概算要求	10年	2(1)①15(1)	廃棄
			補正予算関係		補正予算関係	平成〇年度補正予算			

＜北部ダム統合管理事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			予算明細書		予算明細書	平成○年度予算明細書			
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	・歳入及び歳出の決算報告書 ・歳入徴収額計算書	歳入徴収官関係	歳入関係文書	平成○年度歳入関係	5年	2(1)①15(2)	廃棄
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿 ・出納計算書 ・証拠書類	支出官関係	支出官関係文書	平成○年度支出計算書 平成○年度出納決算書 平成○年度証拠書類			
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書(二十七の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(二十七の項イ)				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
		③立案の検討に関する調査研究文書(二十七の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国、自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書						

＜北部ダム統合管理事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	・事業評価書 ・評価書要旨						<ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	・協議・調整経緯						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	・実施案						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）	・事業評価書 ・評価書要旨						
	(2)直轄の砂防及びダム事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他重要な経緯	①ダム及び砂防の基本計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画本文 ・基本計画 参考資料 ・計画附图 ・決裁文書（副申） ・申請書、承認書 ・直轄事業区域編入申請書 ・砂防指定地編入進達書 				事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10	—	以下については、文書管理者の判断により移管 <ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が特に大規模な事業については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業については、事業計画の立案に関する検

＜北部ダム統合管理事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 審議会資料 ・ 計画の内容に関する根拠資料 ・ 関係機関協議・回答・議事録 ・ 参考資料 ・ 検討資料 				年のいずれか長い期間		討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌
		②ダム及び砂防の環境影響評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁文書 ・ 方法書 ・ 県環境影響審査会説明資料 ・ 公告縦覧説明資料 ・ 意見書 ・ 準備書 ・ 評価書 ・ 技術検討委員会 ・ 議事録 ・ 業務報告書 					—	
		③設計に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ ダム本体設計資料 ・ その他設備設計資料 					—	

＜北部ダム統合管理事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④ダム基本設計会議に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> ・会議資料 ・議事録 ・業務報告書 				事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間	—	
		⑤関係機関等との協議、調整に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> ・協定書・覚書・確認書(重要なもの) ・協議申請書、通知文書等 ・協議・調整に関する資料 				事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間	—	
		⑥要望に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・要望書 				事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間	—	
		⑦施設台帳に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・砂防設備台帳 				事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間	—	
		⑧ダム管理	<ul style="list-style-type: none"> ・試験湛水計画 ・操作規則 ・工事中における操作要領、運用 				事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間	—	
	(3)ダム管理業務【直轄及び補助】	①観測、保守、点検記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・堤体観測結果 ・漏水観測結果 ・地震記録 ・貯水池法面記録 ・各種保守記録 ・各種点検記録 				事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間	—	以下については、文書管理者の判断により移管 <ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が特に大規模な事業については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業については、

＜北部ダム統合管理事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
			・地震時点検記録				度の4 月1日 以後10 年のい ずれか 長い期 間		については、 事業計画の立 案に関する検 討、事業完了 報告、評価書 その他の特に 重要なもの ・工事誌
		②試験湛水に関する文書	・試験湛水計画 ・試験湛水報告書					—	
		③多目的ダム管理年報に関する資料	・ダム管理年報					—	
		④操作規則に関する資料	・決裁文書 ・ダム操作規則、細則 ・ただし書き要領					—	
		⑤ゲート操作に関する資料	・管理日報					—	
		⑥洪水調節に関する資料	・洪水調節報告					—	
		⑦濁水に関する資料	・濁水状況報告					—	
		⑧地震時における臨時点検資料	・臨時点検報告					—	
		⑨ダム管理に関する協定書、 覚書に関する文書	・法定協議に関するもの ・占用に関するもの ・各種協定書					—	
		⑩貯水池堆砂に関する資料	・堆積資料					—	
		⑪定期検査資料	・定期検査報告書					—	
	(4)洪水予報に 関する業務	①河川情報に関する協定文書	・河川情報の相互配信に 関する協定				事業終 了の日 の属す	—	

<北部ダム統合管理事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・放送局への河川情報提供に関する協定 ・決裁文書 ・協議資料 ・回答文書 				る年度の翌年度の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間		
	(5) 協定	①受託協定、附帯協定、委託協定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・協定文書 				る年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間	—	
		②補償工事協定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・協定文書 					—	
		③施設引継関係	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・引継文書 					—	
	(6) 災害復旧事業費要求に関する事項	①災害申請、実施計画作成	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・申請書類 ・実施計画 				10年	—	廃棄（ただし、国民・県民に重大な影響を与える文書（例：東日本大震災級の大災害）については移管）
	(7) 工事の実施に関する事項	①工事の入札及び契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・共通仕様書 ・設計要領 ・特記仕様書 				5年 ただし、重要な経緯に該当する文書は、事業終了	—	廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管とする。 ・総事業費が特に大規模な

＜北部ダム統合管理事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・積算書 ・しゅん功書類 ・工事設計図書 ・積算基準等関係資料 ・入札結果 ・工事誌 ・各種報告書 				の日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間を、文書管理者の判断により個別に設定		事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
22	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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿 ④決裁文書の管理を行うための帳簿 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 （22の項③に掲げるものを除く。）	文書管理	文書管理関係	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 平成〇年受付簿 廃棄簿 番号簿 移管・廃棄簿 	常用（無期限） 5年 30年 30年	2(1)①22	廃棄

＜北部ダム統合管理事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		⑥公印の管理に関する文書	・公印の作成、改刻、廃止に関する文書	公印管理	公印の管理に関する文書	公印関係文書	30年	—		
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画			10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの	
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料			10年			
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面	国有財産台帳	国有財産関係	国有財産関係文書	国有財産台帳	常用	2(1)①24	廃棄
			②用地取得の経緯が記録された文書	・契約書 ・取得協議・新改築申請書 ・所管替書類			財産関係文書	30年		
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・価格改定評価調書 ・現在額報告書 ・増減額報告書			価格改定文書 現在額報告書 増減額報告書	10年		
			④国有財産を管理・処分するための決裁文書	・使用承認、使用許可 ・用途廃止			国有財産使用承認関係文書	5年		
			⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・売払書類 ・登記嘱託書綴 ・境界線確認関係綴			国有財産売買関係文書	5年		
			・通達関係			国有財産貸付関係文書	5年			

＜北部ダム統合管理事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
27 物品管理に関する事項	物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書	・物品無償・有償貸付 ・備品の金額の基準	物品管理関係	物品管理関係文書	・物品管理関係文書	5年	2(1)①27	廃棄
			・物品供用簿 ・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書 ・物品請求書 ・物品返納書 ・受領書 ・不要決定及び廃棄処分 ・物品管理計画			・物品供用簿 ・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書 ・物品取得措置請求書 ・物品返納書 ・物品受領書 ・物品不要決定及び廃棄処分 ・物品管理計画書	5年		
		②物品供用官の設置、改廃及び検査員の任免に関する文書	・設置、改廃、任免に関する文書				・物品供用官関係文書		
29 契約業務に関する事項	(1) 契約管理業務	①各種委員会に関する文書	・入札・契約手続運営委員会資料	入札・契約手続運営委員会	入札・契約手続運営委員会文書	・入札・契約手続運営委員会	5年	—	廃棄
		②官公需調査に関する文書	・官公需実績額・見込額等調	官公需調査	官公需関係文書	・官公需関係文書	3年		
	(2) 入札・契約業務	①発注の見通しに関する文書	・発注の見通し綴り	発注予定	発注予定関係文書	・発注予定表	1年		
		②入札、契約業務に関する文書	・契約台帳	契約台帳	契約手続き	契約台帳	30年		

＜北部ダム統合管理事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約措置請求書 ・入札公告 ・政府調達に係る官報公告、公示 ・工事、業務に係る契約書類 ・受託工事、附帯工事に係る契約書類 ・雑役務、物品購入、売払に係る契約書類 ・低入札調査資料 ・監督職員、検査職員の任命 ・建退共関係 ・債権譲渡手続資料 	契約手続		契約関係文書	5年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約書（瑕疵担保条項の請求期間10年が記載されたもの） 	契約書		契約書	10年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する通知・通達文書 	契約関係通達	契約関係通達	契約関係通達文書	5年～30年			
		③入札結果の公表等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・入札結果等閲覧簿 ・成績評定通知書 ・労務・資材局統一単価 ・質問回答表 	入札結果の公表 検査結果の公表 積算単価の公表		<ul style="list-style-type: none"> ・入札過程の公表文書 ・成績評定通知書 ・労務・資材局統一単価 	5年			
沖縄総合事務局に関する事項										
37	開発建設部に係る防災事業に関する事項	(1)防災事業に関する業務	協議関係に関する文書	・協定書	調整	協定関連	協定関連	10年	—	廃棄
			防災計画に関する文書	・設置要領、体制表、緊急連絡	防災企画	支部体制	災害対策支部体制	10年	—	
				・訓練計画	防災企画	防災訓練関係	防災訓練関係	5年	—	
38	開発建設部に係る建設機械に関する事項	(1)建設機械に関する業務	建設機械の予算に関する文書	・予算要求資料	機械設備	概算要求資料	概算要求資料	10年	—	廃棄
			建設機械の積算に関する文書	・積算書	機械設備	建設機械購入資料	協定関連	10年	—	
			建設機械の技術検定に関する文書	・申請書、合格者一覧	機械設備	建設機械施工技術検定事務資料	建設機械施工技術検定事務資料	10年	—	
			建設機械の基準に関する文書	・損料算定表	機械設備	建設機械等損料算定表	建設機械等損料算定表	10年	—	

＜北部ダム統合管理事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
39	開発建設部に係る情報通信技術業務に関する事項	①電気、通信業務に関する文書	・電気通信施設実施計画書 ・通信施設及び通信回線に関する協定 ・電気通事事務取扱規程 ・防災行政無線関係協議書 ・無線局免許申請書 ・電波障害防止指定書 ・無線局設置協議資料 ・無線従事者選解任届 ・電気通信施設完成図書 ・電気通信施設台帳 ・電気工作物工事計画書 ・点検、運用状況報告書、障害状況報告書、回線保守、運用関係 ・自家用電気工作物保安規程、細則 ・自家用発電所運転半期報 ・自家用電気工作物点検報告	—	—	—	10年	—	廃棄
				—	—	—	当該協定協議が存続するまで保存		
				—	—	—	10年		
				—	—	—	3年		
				—	—	—	当該施設が存続するまで保存		
				—	—	—	3年		
				—	—	—	当該施設が存続するまで保存		
				—	—	—	3年		
				—	—	—	10年		
				—	—	—	5年		

＜北部ダム統合管理事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置	
40	開発建設部 に係る省庁 別宿舎に関 する事項	(1)公務員宿舎 に関する業務	①台帳類に関する文書	宿舎関係	宿舎台帳	・宿舎台帳	30年	—	廃棄	
			②貸与・退去に関する文書		・宿舎貸与申請書及び承認書 ・宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書及び承認書 ・退去届	宿舎入退去	・宿舎入退去関係文書			3年
			③宿舎廃止に関する文書		・省庁別宿舎廃止協議	宿舎廃止協議	宿舎廃止協議			3年

＜北部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯									
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	② 計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	研修関係	研修に関する文書	平成〇年度研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものと同様とする。(ただし、閣議等に係るものについては移管)
		③ 職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 実績						
		(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						
	(5) 人事評価の実施	① 評価の実施に関する文書	・ 評価の実施 ・ 記録書の保管 ・ 苦情処理	人事評価関係	人事評価に関する文書	平成〇年度人事評価に関する文書	5年	—	廃棄
	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・ 出勤簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—	廃棄
			② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年	
			③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年	
			④ 旅行命令等に関する文書	・ 旅行命令伺い ・ 旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺い	旅費請求書 出張報告書	・ 平成〇年度旅行命令伺 ・ 平成〇年度旅行命令簿	5年
	・ 旅費請求書 ・ 出張報告書	・ 平成〇年度旅費関係文書		5年					
	・ 移転料実態調査	移転料実態調査		・ 移転料実態調査				5年	

<北部国道事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(8)非常勤職員に関する業務	①採用・退職関係	<ul style="list-style-type: none"> 履歴書 人事異動通知書 採用理由書 退職願 勤務状況記録メモ 	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書	3年	—	廃棄
		②給与・手当関係	<ul style="list-style-type: none"> 基準給与簿 源泉徴収簿 	—	非常勤職員の給与に関する文書	平成〇年度基準給与簿源泉徴収簿	10年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 日額等支給調書 通勤手当認定簿 住民税関係書類 振込請求書及び明細書 退職手当支払書類 労働保険料 	—	—	平成〇年度非常勤職員旧関係文書	5年	—	廃棄
		③その他手続き・届出関係	<ul style="list-style-type: none"> 口座確認送付書 賞与支払届 	—	—	—	3年	—	廃棄
その他の事項									
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(3)訓令及び通達に基づき沖縄総合事務局長が定めるもの	②内閣府沖縄総合事務局の事務所の内部組織等規則に関する文書	組織規則関係	組織規則に関する文書	平成〇年度事務所の内部組織等規則改正文書	10年	—	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	予算関係	概算要求書	平成〇年度概算要求	10年	2(1)①15(1)	廃棄
			補正予算関係	補正予算関係	平成〇年度補正予算				

＜北部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			予算明細書		予算明細書	平成○年度予算明細書			
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 歳入及び歳出の決算報告書 歳入徴収額計算書 	歳入徴収官関係	歳入関係文書	平成○年度歳入関係	5年	2(1)①15(2)	廃棄
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> 支出決定簿 支出負担行為差引簿 	支出官関係	支出官関係文書	平成○年度支出計算書			
			<ul style="list-style-type: none"> 出納計算書 証拠書類 			平成○年度出納決算書 平成○年度証拠書類			
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	<p>①立案基礎文書(二十七の項イ)</p> <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 <p>②立案の検討に関する審議会等文書(二十七の項イ)</p> <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 <p>③立案の検討に関する調査研究文書(二十七の項イ)</p> <ul style="list-style-type: none"> 外国、自治体、民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 環境影響評価準備書 環境影響評価書 				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの

＜北部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	・事業評価書 ・評価書要旨						・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	・協議・調整経緯						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	・実施案						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）	・事業評価書 ・評価書要旨						
	(2) 道路等に関する土地等の取得等	補償金算定承認関係	・土地等の取得等に係る補償金額の算定資料	—	—	—	5年	—	廃棄
		用地先行取得関係	・実施計画承認申請資料 ・経費の額の確定資料	—	—	—	10年	—	廃棄
		公共施設管理者負担金関係	・公共施設管理者負担金協定書	—	—	—	10年	—	廃棄
		起工承諾関係	・起工承諾による工事施工承認申請 ・起工の承諾書	—	—	—	5年	—	廃棄
		補償協定書関係	・補償協定書	—	—	—	30年	—	廃棄
		用地事務委託関係	・用地事務委託関係書 ・用地事務委託契約書	—	—	—	5年	—	廃棄

＜北部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		受委託等費用負担関係	・受委託工事関係書類	—	—	—	5年	—	廃棄
	(3) 土地の買収・借入及び寄附の受領等	用地取得計画に関する文書	・用地取得計画書				1年	—	廃棄
			・用地取得進捗状況報告書 ・用地取得実績報告書					3年	—
		土地売買等契約関係	・土地売買に関する契約書 ・損失補償台帳	—	—	—	30年	—	廃棄
		土地使用等契約関係	・借地関係契約書 ・使用台帳	—	—	—	5年	—	廃棄
		起工承諾関係	・起工承諾書	—	—	—	5年	—	廃棄
		補償金支払関係	・予算差引簿 ・補償金明細表 ・補償金支払関係書類 ・収入印紙払出簿	—	—	—	1年	—	廃棄
		損失補償金算定関係	・補償金額算定、協議関係書類 ・局長承認申請関係書類	—	—	—	5年	—	廃棄
		用地協議関係	・用地交渉記録簿 ・打合せ記録簿	—	—	—	5年	—	廃棄
		補償協定関係	・補償基準、協定書 ・国有林野基本協定	—	—	—	30年	—	廃棄
		用地関係事務費関係	・諸謝金・用地処理事務費関係書類	—	—	—	1年	—	廃棄
		登記関係	・登記嘱託書（控） ・登記完了証	—	—	—	30年	—	廃棄
		用地業務委託関係	・用地調査等業務委託設計書 ・業務委託関係書類	—	—	—	5年	—	廃棄
		用地調査等成果品関係	・用地調査等業務成果品	—	—	—	5年	—	廃棄
		土地評価関係	・土地評価関係書類	—	—	—	5年	—	廃棄

＜北部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
		税務に関する文書	・税務関係書類	—	—	—	3年	—	廃棄		
(4)直轄道路の事業計画、予算に関する業務	協議関係に関する文書	・協定書	調査	調査	協定関係	高速道路無料化社会実験に関する協定	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	—	廃棄		
			調査	調査	協定関係	那覇北道路 覚書き・協議書					
	建設事業の計画に関する文書	・基本計画	調査	調査	那覇北道路	ルート確認申請		—	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌		
			調査	調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	地域高規格道路 区間指定綴り					
		・都市計画	調査	調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	那覇広域都市計画道路の変更（都市計画図書）		—			
			調査	調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	那覇広域都市計画道路の変更（都市計画参考資料）		—			
			計画	計画	都市計画関係	都市計画事業承認書		—			
			計画	計画	都市計画関係	都市計画決定		—			
	(5)道路事業の評価業務	道路事業の評価に関する文書	・再評価資料 ・事後評価資料 ・費用対効果分析資料 ・新規事業評価資料	事業評価	事業評価	事業評価監視委員会資料		事業評価監視委員会資料	10年	—	
				事業評価	事業評価	沖縄地方小委員会資料		沖縄地方小委員会資料	10年	—	
	(6)道路整備に関する調査の企画・計画及び実施	交通情勢に関する文書	・一般交通量調査（箇所別基本表、基本集計表、OD基本集計表、磁気テープなど）	調査	調査	道路交通センサス関連		道路交通センサス一般交通量調査	30年	—	
				・協議会関係資料	調査	調査		道整備に関する調査の企画・計画及び実施	TDM推進協議会	5年	—
					調査	調査		道整備に関する調査の企画・計画及び実施	沖縄県総合交通体系基本計画推進協議会	5年	—
調査		調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	沖縄県公共工津活性化推進協議会	5年	—					

＜北部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
		整備計画に関する調査の指導・実施に関する文書 検討、調査業務に関する文書		調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	沖縄市交通基本計画検討委員会	5年	—					
				調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	沖縄市総合交通戦略検討委員会	5年	—					
			・日本風景街道	道路整備	風景街道関係資料	風景街道関係資料	3年	—					
			・調査報告書	道路整備	業務委託等報告書関係	道路収益を活用した道路の維持・安全管理等に関する社会実験委託業務	5年	—					
				調査	業務委託等報告書関係	交通量・旅行速度・道路網検討関係業務	5年	—					
				事業評価	業務委託等報告書関係	将来交通量推計業務	5年	—					
				・設計書	調査	業務委託等設計関係	交通量・旅行速度・道路網検討関係業務	5年		—			
					事業評価	業務委託等設計関係	将来交通量推計業務	5年		—			
			(7) 地域道路に関する業務	地方道に関する文書	・社会資本整備総合交付金	道路整備	各種交付金事前協議	各種交付金事前協議		5年	—		
					・地方道交付金申請資料	道路整備	交付金一括設計審査	一括設計審査		5年	—		
			(8) 道路の維持修繕及び災害復旧工事の実施	①維持修繕、管理運用に関する事業の計画・予算に関する文書	・附帯工事計画書関係は「(1)直轄道路の事業計画、予算に関する文書」						10年 ただし、重	—	廃棄 ただし、以下の行政文書は

＜北部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			②を参照のこと	—	—	—	要な経緯に該当する文書は、事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度4月1日以後10年のいずれか長い期間を、文書管理者の判断により個別に設定		各文書管理者の判断により適宜移管とする。 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			その他予算関係	—	—	—	10年	—	廃棄
		②技術基準に関する文書	・維持修繕設計上の技術的基準（指針、示方書、構造令） ・維持修繕工事施工上の技術的基準（施工管理、安全管理仕様書） ・維持修繕標準設計等関係書	—	—	—	30年	—	原則として廃棄だが、必要に応じて移管必要に応じて移管

＜北部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③災害復旧工事、地震及び防災計画に関する文書	・災害復旧計画 ・災害復旧申請資料 ・災害復旧工事関係	-	-	-	10年	-	廃棄 (ただし、国民・県民に重大な影響を与える文書 (例：東日本大震災級の大災害)については移管)
		④維持修繕に係る調査依頼に関する文書	・各種調査依頼、報告書	-	-	-	5年	-	廃棄
		⑤道路及び附属物の緊急点検に関する文書	・緊急点検関連資料	沖縄・開発建設	道路管理	管理 平成21・22緊急点検関係	10年	-	
	(9) 他機関が行う道路工事及び道路法以外の法律に伴う道路工事	①道路法に関する文書	・第24条関係書類（申請、承認）	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	-	廃棄
		②軌道法に関する文書	・軌道法関係資料	-	-	-		-	
		③管理協定に関する文書	・他の工作物管理者、道路管理者との管理に関する協定・覚書等 ・道路引継（受）関係書 ・道路区域の区画整理区間への編入 ・道路用地の区画整理編入	-	-	-	30年	-	
	(10) 道路管理に係る技術的調査、審査	②協議関係に関する文書	・交差道路等計画協議、施工協議 ・他の工作物管理者、道路管理者との管理に関する協定・覚書等	-	-	-	10年	-	廃棄

＜北部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③道路管理に関する文書	・道路パトロール日誌	—	—	—	3年	—	
			・道路監視状況報告書 ・道路管理事務処理報告書 ・道路通行制限禁止関係 ・道路附属物等復旧工事 施工状況報告書	—	—	—	5年	—	
			・道路損傷事故関係書	—	—	—	10年	—	
			・道路巡回に関するマニュアル	沖縄・開発建設	道路管理	管理 平成21・22年度道路巡回	30年	—	
			・道路現況調査 ・道路交通管理統計調査	—	—	—	30年	—	
			・路面下空洞化探査	構造物保全	路面下空洞探査	〇〇年度路面下空洞探査	10年	—	
			・苦情処理台帳 ・道路情報システム関係 ・調査報告（路上工事中 止、抑制期間関係綴）	—	—	—	5年	—	
			・附帯工事負担金徴収事務 関係	—	—	—	10年	—	
			・道の相談室	管理	道の相談室	〇〇年度道の相談室	5年	—	
22 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	文書管理	文書管理関係	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	2(1)①22	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿			平成〇年受付簿	5年		
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄簿			

<北部国道事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・番号簿			番号簿	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 (22の項③に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	30年		
		⑥公印の管理に関する文書	・公印の作成、改刻、廃止に関する文書	公印管理	公印の管理に関する文書	公印関係文書	30年	—	
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書 ②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画			10年 10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面 ②用地取得の経緯が記録された文書 ③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書 ④国有財産を管理・処分するための決裁文書	国有財産台帳	国有財産関係	国有財産関係文書	常用 30年 10年 5年 5年	2(1)①24	廃棄
			・契約書 ・取得協議・新改築申請書 ・所管替書類			国有財産台帳 財産関係文書			
			・価格改定評価調査書 ・現在額報告書 ・増減額報告書			価格改定文書 現在額報告書 増減額報告書			
			・使用承認、使用許可 ・用途廃止			国有財産使用承認関係文書			
			・売払書類 ・登記嘱託書綴 ・境界線確認関係綴			国有財産売買関係文書			

＜北部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・通達関係			国有財産貸付関係文書	5年		
27	物品管理に関する事項	①物品の取得・処分等に関する文書	・物品無償・有償貸付 ・備品の金額の基準	物品管理関係	物品管理関係文書	・物品管理関係文書	5年	2(1)①27	廃棄
			・物品供用簿 ・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書 ・物品請求書 ・物品返納書 ・受領書 ・不要決定及び廃棄処分 ・物品管理計画			・物品供用簿 ・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書 ・物品取得措置請求書 ・物品返納書 ・物品受領書 ・物品不要決定及び廃棄処分 ・物品管理計画書	5年		
		②物品供用官の設置、改廃及び検査員の任免に関する文書	・設置、改廃、任免に関する文書						
29	契約業務に関する事項	(1) 契約管理業務	①各種委員会に関する文書	・入札・契約手続運営委員会資料	入札・契約手続運営委員会	入札・契約手続運営委員会文書	5年	—	廃棄
			②官公需調査に関する文書	・官公需実績額・見込額等調	官公需調査	官公需関係文書	・官公需関係文書		
	(2) 入札・契約業務	①発注の見通しに関する文書	・発注の見通し綴り	発注予定	発注予定関係文書	・発注予定表	1年		
		②入札、契約業務に関する文書	・契約台帳	契約台帳	契約手続き	契約台帳	30年		

<北部国道事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約措置請求書 ・入札公告 ・政府調達に係る官報公告、公示 ・工事、業務に係る契約書類 ・受託工事、附帯工事に係る契約書類 ・雑役務、物品購入、売払に係る契約書類 ・低入札調査資料 ・監督職員、検査職員の任命 ・建退共関係 ・債権譲渡手続資料 	契約手続		契約関係文書	5年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約書（瑕疵担保条項の請求期間10年が記載されたもの） 	契約書		契約書	10年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する通知・通達文書 	契約関係通達	契約関係通達	契約関係通達文書	5年～30年			
		③入札結果の公表等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・入札結果等閲覧簿 ・成績評定通知書 ・労務・資材局統一単価 ・質問回答表 	入札結果の公表 検査結果の公表 積算単価の公表		<ul style="list-style-type: none"> ・入札過程の公表文書 ・成績評定通知書 ・労務・資材局統一単価 	5年			
沖縄総合事務局に関する事項										
37	開発建設部に係る防災事業に関する事項	防災事業に関する業務	協議関係に関する文書	・協定書	調整	協定関連	協定関連	10年	—	廃棄
			防災計画に関する文書	・設置要領、体制表、緊急連絡	防災企画	支部体制	災害対策支部体制	10年	—	
				・訓練計画	防災企画	防災訓練関係	防災訓練関係	5年	—	
38	開発建設部に係る建設機械に関する事項	建設機械に関する業務	建設機械の予算に関する文書	・予算要求資料	機械設備	概算要求資料	概算要求資料	10年	—	廃棄
			建設機械の積算に関する文書	・積算書	機械設備	建設機械購入資料	協定関連	10年	—	
			建設機械の技術検定に関する文書	・申請書、合格者一覧	機械設備	建設機械施工技術検定事務資料	建設機械施工技術検定事務資料	10年	—	
			建設機械の基準に関する文書	・損料算定表	機械設備	建設機械等損料算定表	建設機械等損料算定表	10年	—	

＜北部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
39 開発建設部に係る情報通信技術業務に関する事項	電気、通信施設に関する業務	①電気、通信業務に関する文書	・電気通信施設実施計画書	—	—	—	10年	—	廃棄
			・通信施設及び通信回線に関する協定	—	—	—	当該協定協議が存続するまで保存		
			・電気通信事務取扱規程	—	—	—	10年		
			・防災行政無線関係協議書	—	—	—	3年		
			・無線局免許申請書	—	—	—	当該施設が存続するまで保存		
			・電波障害防止指定書	—	—	—			
			・無線局設置協議資料	—	—	—	3年		
			・無線従事者選解任届	—	—	—	当該施設が存続するまで保存		
			・電気通信施設完成図書	—	—	—			
			・電気通信施設台帳	—	—	—			
			・電気工作物工事計画書	—	—	—	3年		
			・点検、運用状況報告書、障害状況報告書、回線保守、運用関係	—	—	—			
・自家用電気工作物保安規程、細則	—	—	—	10年					
・自家用発電所運転半期報	—	—	—	5年					
・自家用電気工作物点検報告	—	—	—						

＜南部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
職員の人事に関する事項										
13 職員の人事に関する事項	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	② 計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	研修関係	研修に関する文書	平成〇年度研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものと同様とする。(ただし、閣議等に係るものについては移管)	
		③ 職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 実績							
		(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 ・ 承認書
	(5) 人事評価の実施	① 評価の実施に関する文書	・ 評価の実施 ・ 記録書の保管 ・ 苦情処理	人事評価関係	人事評価に関する文書	平成〇年度人事評価に関する文書	5年	—		廃棄
	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・ 出勤簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—		廃棄
			② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年		
			③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年		
			④ 旅行命令等に関する文書	・ 旅行命令伺い ・ 旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺い	旅費請求書 出張報告書	・ 平成〇年度旅行命令伺 ・ 平成〇年度旅行命令簿		5年
	・ 旅費請求書 ・ 出張報告書	・ 平成〇年度旅費関係文書		5年						
	・ 移転料実態調査	・ 移転料実態調査		5年						

＜南部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(8) 非常勤職員に関する業務	① 採用・退職関係	<ul style="list-style-type: none"> 履歴書 人事異動通知書 採用理由書 退職願 勤務状況記録メモ 	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書	3年	—	廃棄
		② 給与・手当関係	<ul style="list-style-type: none"> 基準給与簿 源泉徴収簿 	—	非常勤職員の給与に関する文書	平成〇年度基準給与簿源泉徴収簿	10年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 日額等支給調書 通勤手当認定簿 住民税関係書類 振込請求書及び明細書 退職手当支払書類 労働保険料 	—	—	平成〇年度非常勤職員旧関係文書	5年	—	廃棄
		③ その他手続き・届出関係	<ul style="list-style-type: none"> 口座確認送付書 賞与支払届 	—	—	—	3年	—	廃棄
その他の事項									
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(3) 訓令及び通達に基づき沖縄総合事務局長が定めるもの	② 内閣府沖縄総合事務局の事務所の内部組織等規則に関する文書	組織規則関係	組織規則に関する文書	平成〇年度事務所の内部組織等規則改正文書	10年	—	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	① 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	予算関係	概算要求書	平成〇年度概算要求	10年	2(1)①15(1)	廃棄
			補正予算関係	補正予算関係	平成〇年度補正予算				

＜南部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			予算明細書		予算明細書	平成○年度予算明細書			
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 歳入及び歳出の決算報告書 歳入徴収額計算書 	歳入徴収官関係	歳入関係文書	平成○年度歳入関係	5年	2(1)①15(2)	廃棄
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> 支出決定簿 支出負担行為差引簿 	支出官関係	支出官関係文書	平成○年度支出計算書			
			<ul style="list-style-type: none"> 出納計算書 証拠書類 			平成○年度出納決算書 平成○年度証拠書類			
19 公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書(二十七の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
		②立案の検討に関する審議会等文書(二十七の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 						
		③立案の検討に関する調査研究文書(二十七の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 外国、自治体、民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 環境影響評価準備書 環境影響評価書 						

＜南部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	・事業評価書 ・評価書要旨						・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	・協議・調整経緯						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	・実施案						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）	・事業評価書 ・評価書要旨						
	(2)道路等に関する土地等の取得等	補償金算定承認関係	・土地等の取得等に係る補償金額の算定資料	—	—	—	5年	—	廃棄
		用地先行取得関係	・実施計画承認申請資料 ・経費の額の確定資料	—	—	—	10年	—	廃棄
		公共施設管理者負担金関係	・公共施設管理者負担金協定書	—	—	—	10年	—	廃棄
		起工承諾関係	・起工承諾による工事施工承認申請 ・起工の承諾書	—	—	—	5年	—	廃棄
		補償協定書関係	・補償協定書	—	—	—	30年	—	廃棄
		用地事務委託関係	・用地事務委託関係書 ・用地事務委託契約書	—	—	—	5年	—	廃棄

＜南部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		受委託等費用負担関係	・受委託工事関係書類	—	—	—	5年	—	廃棄
	(3)土地の買 収・借入及び寄 附の受領等	用地取得計画に関する文書	・用地取得計画書				1年	—	廃棄
			・用地取得進捗状況報告書 ・用地取得実績報告書					3年	—
		土地売買等契約関係	・土地売買に関する契約書 ・損失補償台帳	—	—	—	30年	—	廃棄
		土地使用等契約関係	・借地関係契約書 ・使用台帳	—	—	—	5年	—	廃棄
		起工承諾関係	・起工承諾書	—	—	—	5年	—	廃棄
		補償金支払関係	・予算差引簿 ・補償金明細表 ・補償金支払関係書類 ・収入印紙払出簿	—	—	—	1年	—	廃棄
		損失補償金算定関係	・補償金額算定、協議同 関係書類 ・局長承認申請関係書類	—	—	—	5年	—	廃棄
		用地協議関係	・用地交渉記録簿 ・打合せ記録簿	—	—	—	5年	—	廃棄
		補償協定関係	・補償基準、協定書 ・国有林野基本協定	—	—	—	30年	—	廃棄
		用地関係事務費関係	・諸謝金・用地処理事務 費関係書類	—	—	—	1年	—	廃棄
		登記関係	・登記嘱託書（控） ・登記完了証	—	—	—	30年	—	廃棄
		用地業務委託関係	・用地調査等業務委託設 計書 ・業務委託関係書類	—	—	—	5年	—	廃棄
		用地調査等成果品関係	・用地調査等業務成果品	—	—	—	5年	—	廃棄
		土地評価関係	・土地評価関係書類	—	—	—	5年	—	廃棄

＜南部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		税務に関する文書	・税務関係書類	—	—	—	3年	—	廃棄	
	(4)直轄道路の事業計画、予算に関する業務	協議関係に関する文書	・協定書	調査	協定関係	高速道路無料化社会実験に関する協定	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	—	廃棄	
・覚書き			調査	協定関係	那覇北道路 覚書き・協議書					
建設事業の計画に関する文書		・基本計画	調査	那覇北道路	ルート確認申請	—		以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌		
			調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	地域高規格道路 区間指定綴り					
		・都市計画	調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	那覇広域都市計画道路の変更（都市計画図書）	—				
			調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	那覇広域都市計画道路の変更（都市計画参考資料）	—				
			計画	都市計画関係	都市計画事業承認書	—				
			計画	都市計画関係	都市計画決定	—				
(5)道路事業の評価業務		道路事業の評価に関する文書	・再評価資料 ・事後評価資料 ・費用対効果分析資料	事業評価	事業評価監視委員会資料	事業評価監視委員会資料			10年	—
			・新規事業評価資料	事業評価	沖縄地方小委員会資料	沖縄地方小委員会資料			10年	—
(6)道路整備に関する調査の企画・計画及び実施	交通情勢に関する文書	・一般交通量調査（箇所別基本表、基本集計表、OD基本集計表、磁気テープなど）	調査	道路交通センサス関連	道路交通センサス一般交通量調査	30年	—			
			・協議会関係資料	調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	TDM推進協議会	5年		—	
		調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	沖縄県総合交通体系基本計画推進協議会	5年	—				
		調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	沖縄県公共工津活性化推進協議会	5年	—				

＜南部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
		整備計画に関する調査の指導・実施に関する文書 検討、調査業務に関する文書	・日本風景街道 ・調査報告書 ・設計書	調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	沖縄市交通基本計画検討委員会	5年	—					
				調査	道整備に関する調査の企画・計画及び実施	沖縄市総合交通戦略検討委員会	5年	—					
				道路整備	風景街道関係資料	風景街道関係資料	3年	—					
				道路整備	業務委託等報告書関係	道路収益を活用した道路の維持・安全管理等に関する社会実験委託	5年	—					
				調査	業務委託等報告書関係	交通量・旅行速度・道路網検討関係業務	5年						
				事業評価	業務委託等報告書関係	将来交通量推計業務	5年						
				調査	業務委託等設計関係	交通量・旅行速度・道路網検討関係業務	5年	—					
				事業評価	業務委託等設計関係	将来交通量推計業務	5年						
				(7) 地域道路に関する業務	地方道に関する文書	・社会資本整備総合交付金 ・地方道交付金申請資料	道路整備	各種交付金事前協議		各種交付金事前協議	5年	—	
							道路整備	交付金一括設計審査		一括設計審査	5年		
				(8) 道路の維持修繕及び災害復旧工事の実施	①維持修繕、管理運用に関する事業の計画・予算に関する文書	・附帯工事計画書関係は「(1)直轄道路の事業計画、予算に関する文書」					10年 ただし、重	—	廃棄 ただし、以下の行政文書は

＜南部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			②を参照のこと	-	-	-	要な経緯に該当する文書は、事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度4月1日以後10年のいずれか長い期間を、文書管理者の判断により個別に設定		各文書管理者の判断により適宜移管とする。 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			その他予算関係	-	-	-	10年	-	廃棄
		②技術基準に関する文書	・維持修繕設計上の技術的基準（指針、示方書、構造令） ・維持修繕工事施工上の技術的基準（施工管理、安全管理仕様書） ・維持修繕標準設計等関係書	-	-	-	30年	-	原則として廃棄だが、必要に応じて移管必要に応じて移管

＜南部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		③災害復旧工事、地震及び防災計画に関する文書	・災害復旧計画 ・災害復旧申請資料 ・災害復旧工事関係	—	—	—	10年	—	廃棄 (ただし、国民・県民に重大な影響を与える文書 (例：東日本大震災級の大災害)については移管)	
		④維持修繕に係る調査依頼に関する文書	・各種調査依頼、報告書	—	—	—	5年	—	廃棄	
		⑤道路及び附属物の緊急点検に関する文書	・緊急点検関連資料	沖縄・開発建設	道路管理	管理 平成21・22緊急点検関係	10年	—	—	
	(9) 他機関が行う道路工事及び道路法以外の法律に伴う道路工事	①道路法に関する文書	・第24条関係書類（申請、承認）	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	—	—	廃棄
		②軌道法に関する文書	・軌道法関係資料	—	—	—	—	—	—	—
		③管理協定に関する文書	・他の工作物管理者、道路管理者との管理に関する協定・覚書等 ・道路引継（受）関係書 ・道路区域の区画整理区間への編入 ・道路用地の区画整理編入	—	—	—	30年	—	—	—
	(10) 道路管理に係る技術的調査、審査	②協議関係に関する文書	・交差道路等計画協議、施工協議 ・他の工作物管理者、道路管理者との管理に関する協定・覚書等	—	—	—	10年	—	—	廃棄
		③道路管理に関する文書	・道路パトロール日誌	—	—	—	3年	—	—	—

＜南部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> ・道路監視状況報告書 ・道路管理事務処理報告書 ・道路通行制限禁止関係 ・道路附属物等復旧工事施工状況報告書 	-	-	-	5年	-		
			<ul style="list-style-type: none"> ・道路損傷事故関係書 	-	-	-	10年	-		
			<ul style="list-style-type: none"> ・道路巡回に関するマニュアル 	沖縄・開発建設	道路管理	管理 平成21・22年度道路巡回	30年	-		
			<ul style="list-style-type: none"> ・道路現況調書 ・道路交通管理統計調書 	-	-	-	30年	-		
			<ul style="list-style-type: none"> ・路面下空洞化探査 	構造物保全	路面下空洞探査	〇〇年度路面下空洞探査	10年	-		
			<ul style="list-style-type: none"> ・苦情処理台帳 ・道路情報システム関係 ・調査報告（路上工事中止、抑制期間関係綴） 	-	-	-	5年	-		
			<ul style="list-style-type: none"> ・附帯工事負担金徴収事務関係 	-	-	-	10年	-		
			<ul style="list-style-type: none"> ・道の相談室 	管理	道の相談室	〇〇年度道の相談室	5年	-		
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> 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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿 ④決裁文書の管理を行うための帳簿 	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 ・番号簿 	文書管理	文書管理関係	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 平成〇年受付簿 廃棄簿 番号簿 	<ul style="list-style-type: none"> 常用（無期限） 5年 30年 	2(1)①22	廃棄

＜南部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
27 物品管理に関する事項	物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書	・物品無償・有償貸付 ・備品の金額の基準	物品管理関係	物品管理関係文書	・物品管理関係文書	5年	2(1)①27	廃棄
			・物品供用簿 ・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書 ・物品請求書 ・物品返納書 ・受領書 ・不要決定及び廃棄処分 ・物品管理計画			・物品管理関係文書	5年		
		②物品供用官の設置、改廃及び検査員の任免に関する文書	・設置、改廃、任免に関する文書			・物品供用官関係文書	5年		
29 契約業務に関する事項	(1) 契約管理業務	①各種委員会に関する文書	・入札・契約手続運営委員会資料	入札・契約手続運営委員会	入札・契約手続運営委員会文書	・入札・契約手続運営委員会	5年	—	廃棄
		②官公需調査に関する文書	・官公需実績額・見込額等調	官公需調査	官公需関係文書	・官公需関係文書	3年		
	(2) 入札・契約業務	①発注の見通しに関する文書	・発注の見通し綴り	発注予定	発注予定関係文書	・発注予定表	1年		
		②入札、契約業務に関する文書	・契約台帳	契約台帳	契約手続き	契約台帳	30年		

＜南部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約措置請求書 ・入札公告 ・政府調達に係る官報公告、公示 ・工事、業務に係る契約書類 ・受託工事、附帯工事に係る契約書類 ・雑役務、物品購入、売払に係る契約書類 ・低入札調査資料 ・監督職員、検査職員の任命 ・建退共関係 ・債権譲渡手続資料 	契約手続		契約関係文書	5年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約書（瑕疵担保条項の請求期間10年が記載されたもの） 	契約書		契約書	10年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する通知・通達文書 	契約関係通達	契約関係通達	契約関係通達文書	5年～30年			
		③入札結果の公表等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・入札結果等閲覧簿 ・成績評定通知書 ・労務・資材局統一単価 ・質問回答表 	入札結果の公表 検査結果の公表 積算単価の公表		<ul style="list-style-type: none"> ・入札過程の公表文書 ・成績評定通知書 ・労務・資材局統一単価 	5年			
沖縄総合事務局に関する事項										
37	開発建設部に係る防災事業に関する事項	防災事業に関する業務	協議関係に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・協定書 	調整	協定関連	協定関連	10年	—	廃棄
			防災計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・設置要領、体制表、緊急連絡 	防災企画	支部体制	災害対策支部体制	10年	—	
				<ul style="list-style-type: none"> ・訓練計画 	防災企画	防災訓練関係	防災訓練関係	5年	—	
38	開発建設部に係る建設機械に関する事項	建設機械に関する業務	建設機械の予算に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・予算要求資料 	機械設備	概算要求資料	概算要求資料	10年	—	廃棄
			建設機械の積算に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・積算書 	機械設備	建設機械購入資料	協定関連	10年		
			建設機械の技術検定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書、合格者一覧 	機械設備	建設機械施工技術検定事務資料	建設機械施工技術検定事務資料	10年		
			建設機械の基準に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・損料算定表 	機械設備	建設機械等損料算定表	建設機械等損料算定表	10年		

＜南部国道事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
39 開発建設部に係る情報通信技術業務に関する事項	電気、通信施設に関する業務	①電気、通信業務に関する文書	・電気通信施設実施計画書	—	—	—	10年	—	廃棄
			・通信施設及び通信回線に関する協定	—	—	—	当該協定協議が存続するまで保存		
			・電気通信事務取扱規程	—	—	—	10年		
			・防災行政無線関係協議書	—	—	—	3年		
			・無線局免許申請書	—	—	—	当該施設が存続するまで保存		
			・電波障害防止指定書	—	—	—			
			・無線局設置協議資料	—	—	—	3年		
			・無線従事者選解任届	—	—	—	当該施設が存続するまで保存		
			・電気通信施設完成図書	—	—	—			
			・電気通信施設台帳	—	—	—			
			・電気工作物工事計画書	—	—	—	3年		
			・点検、運用状況報告書、障害状況報告書、回線保守、運用関係	—	—	—			
・自家用電気工作物保安規程、細則	—	—	—	10年					
・自家用発電所運転半期報	—	—	—	5年					
・自家用電気工作物点検報告	—	—	—						

＜国営沖縄記念公園事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
職員の人事に関する事項										
13 職員の人事に関する事項	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	② 計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	研修関係	研修に関する文書	平成〇年度研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものと同様とする。(ただし、閣議等に係るものについては移管)	
		③ 職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 実績							
		(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 ・ 承認書
	(5) 人事評価の実施	① 評価の実施に関する文書	・ 評価の実施 ・ 記録書の保管 ・ 苦情処理	人事評価関係	人事評価に関する文書	平成〇年度人事評価に関する文書	5年	—		廃棄
	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・ 出勤簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—		廃棄
			② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年		
			③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年		
			④ 旅行命令等に関する文書	・ 旅行命令伺い ・ 旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺い	旅費請求書 出張報告書	・ 平成〇年度旅行命令伺 ・ 平成〇年度旅行命令簿		5年
	・ 旅費請求書 ・ 出張報告書	・ 平成〇年度旅費関係文書		5年						
	・ 移転料実態調査	・ 移転料実態調査		5年						

＜国営沖縄記念公園事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(8)非常勤職員に関する業務	①採用・退職関係	<ul style="list-style-type: none"> 履歴書 人事異動通知書 採用理由書 退職願 勤務状況記録メモ 	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成○年度非常勤職員関係文書	3年	—	廃棄	
		②給与・手当関係	<ul style="list-style-type: none"> 基準給与簿 源泉徴収簿 	—	非常勤職員の給与に関する文書	平成○年度基準給与簿源泉徴収簿	10年	—	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 日額等支給調書 通勤手当認定簿 住民税関係書類 振込請求書及び明細書 退職手当支払書類 労働保険料 	—	—	平成○年度非常勤職員旧関係文書	5年	—	廃棄	
		③その他手続き・届出関係	<ul style="list-style-type: none"> 口座確認送付書 賞与支払届 	—	—	—	3年	—	廃棄	
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(3)訓令及び通達に基づき沖縄総合事務局長が定めるもの	②内閣府沖縄総合事務局の事務所の内部組織等規則に関する文書	内閣府沖縄総合事務局の事務所の内部組織等規則に関する文書	組織規則関係	組織規則に関する文書	平成○年度事務所の内部組織等規則改正文書	10年	—	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	概算要求書関係	予算関係	概算要求書	平成○年度概算要求	10年	2(1)①15(1)	廃棄

＜国営沖縄記念公園事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	び(4)に掲げるものを除く。)		補正予算関係		補正予算関係	平成○年度補正予算			
			予算明細書		予算明細書	平成○年度予算明細書			
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	・歳入及び歳出の決算報告書 ・歳入徴収額計算書	歳入徴収官関係	歳入関係文書	平成○年度歳入関係	5年	2(1)①15(2)	廃棄
			・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿	支出官関係	支出官関係文書	平成○年度支出計算書			
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・出納計算書 ・証拠書類			平成○年度出納決算書 平成○年度証拠書			
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書(二十七の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(二十七の項イ)				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの

＜国営沖縄記念公園事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・外国、自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 				長い期間		<ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・協議・調整経緯 						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・実施案 						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 						
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> 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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿 	文書管理	文書管理関係	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 平成〇年受付簿 廃棄簿 	<ul style="list-style-type: none"> 常用（無期限） 5年 	2(1)①22	廃棄

＜国営沖縄記念公園事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・番号簿			番号簿	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 (22の項③に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	30年		
		⑥公印の管理に関する文書	・公印の作成、改刻、廃止に関する文書	公印管理	公印の管理に関する文書	公印関係文書	30年	—	
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書 ②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画			10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの
				・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料			10年		
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面 ②用地取得の経緯が記録された ③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書 ④国有財産を管理・処分するための決裁文書	国有財産台帳	国有財産関係	国有財産関係文書	常用	2(1)①24	廃棄
			・契約書 ・取得協議・新改築申請書 ・所管替書類			財産関係文書	30年		
			・価格改定評価調査 ・現在額報告書 ・増減額報告書			価格改定文書 現在額報告書 増減額報告書	10年		
			・使用承認、使用許可 ・用途廃止			国有財産使用承認関係文書	5年		
			・売払書類 ・登記嘱託書綴 ・境界線確認関係綴			国有財産売買関係文書	5年		

＜国営沖縄記念公園事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・通達関係			国有財産貸付関係文書	5年		
27	物品管理に関する事項	①物品の取得・処分等に関する文書	・物品無償・有償貸付 ・備品の金額の基準	物品管理関係	物品管理関係文書	・物品管理関係文書	5年	2(1)①27	廃棄
			・物品供用簿 ・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書 ・物品請求書 ・物品返納書 ・受領書 ・不要決定及び廃棄処分 ・物品管理計画			・物品供用簿 ・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書 ・物品取得措置請求書 ・物品返納書 ・物品受領書 ・物品不要決定及び廃棄処分 ・物品管理計画書	5年		
		②物品供用官の設置、改廃及び検査員の任免に関する文書	・設置、改廃、任免に関する文書						
29	契約業務に関する事項	(1) 契約管理業務	①各種委員会に関する文書	・入札・契約手続運営委員会資料	入札・契約手続運営委員会	入札・契約手続運営委員会文書	5年	—	廃棄
			②官公需調査に関する文書	・官公需実績額・見込額等調	官公需調査	官公需関係文書	・官公需関係文書		
	(2) 入札・契約業務	①発注の見通しに関する文書	・発注の見通し綴り	発注予定	発注予定関係文書	・発注予定表	1年		
		②入札、契約業務に関する文書	・契約台帳	契約台帳	契約手続き	契約台帳	30年		

＜国営沖縄記念公園事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約措置請求書 ・入札公告 ・政府調達に係る官報公告、公示 ・工事、業務に係る契約書類 ・受託工事、附帯工事に係る契約書類 ・雑役務、物品購入、売払に係る契約書類 ・低入札調査資料 ・監督職員、検査職員の任命 ・建退共関係 ・債権譲渡手続資料 	契約手続		契約関係文書	5年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約書（瑕疵担保条項の請求期間10年が記載されたもの） 	契約書		契約書	10年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する通知・通達文書 	契約関係通達	契約関係通達	契約関係通達文書	5年～30年			
		③入札結果の公表等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・入札結果等閲覧簿 ・成績評定通知書 ・労務・資材局統一単価 ・質問回答表 	入札結果の公表 検査結果の公表 積算単価の公表		<ul style="list-style-type: none"> ・入札過程の公表文書 ・成績評定通知書 ・労務・資材局統一単価 	5年			
沖縄総合事務局に関する事項										
37	開発建設部に係る防災事業に関する事項	防災事業に関する業務	協議関係に関する文書	・協定書	調整	協定関連	協定関連	10年	—	廃棄
			防災計画に関する文書	・設置要領、体制表、緊急連絡	防災企画	支部体制	災害対策支部体制	10年	—	
				・訓練計画	防災企画	防災訓練関係	防災訓練関係	5年	—	
38	開発建設部に係る情報通信技術業務に関する事項	電気、通信施設に関する業務	①電気、通信業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・電気通信施設実施計画書 ・通信施設及び通信回線に関する協定 	—	—	—	10年	—	廃棄
									当該協定協議が存続するまで保存	

＜国営沖縄記念公園事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
			・電気通信事務取扱規程	—	—	—	10年		
			・防災行政無線関係協議書	—	—	—	3年		
			・無線局免許申請書	—	—	—	当該施設が存続するまで保存		
			・電波障害防止指定書	—	—	—	3年		
			・無線局設置協議資料	—	—	—	3年		
			・無線従事者選解任届	—	—	—	3年		
			・電気通信施設完成図書	—	—	—	当該施設が存続するまで保存		
			・電気通信施設台帳	—	—	—	3年		
			・電気工作物工事計画書	—	—	—	3年		
			・点検、運用状況報告書、障害状況報告書、回線保守、運用関係	—	—	—	3年		
			・自家用電気工作物保安規程、細則	—	—	—	10年		
			・自家用発電所運転半期報	—	—	—	5年		
			・自家用電気工作物点検報告	—	—	—	5年		

＜那覇港湾・空港整備事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
職員の人事に関する事項										
13 職員の人事に関する事項	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	② 計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	研修関係	研修に関する文書	平成〇年度研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものと同様とする。(ただし、閣議等に係るものについては移管)	
		③ 職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 実績							
		(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 ・ 承認書
	(5) 人事評価の実施	① 評価の実施に関する文書	・ 評価の実施 ・ 記録書の保管 ・ 苦情処理	人事評価関係	人事評価に関する文書	平成〇年度人事評価に関する文書	5年	—	廃棄	
	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	① 職員の出勤に関する管理簿等	・ 出勤簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年	—	廃棄
				② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年	
				③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿	5年	
				④ 旅行命令等に関する文書	・ 旅行命令伺い ・ 旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺い	旅費請求書 出張報告書	・ 平成〇年度旅行命令伺 ・ 平成〇年度旅行命令簿	
		・ 旅費請求書 ・ 出張報告書	・ 平成〇年度旅費関係文書		5年					
	・ 移転料実態調査	・ 移転料実態調査	5年							

＜那覇港湾・空港整備事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(8) 非常勤職員に関する業務	① 採用・退職関係	<ul style="list-style-type: none"> 履歴書 人事異動通知書 採用理由書 退職願 勤務状況記録メモ 	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成○年度非常勤職員関係文書	3年	—	廃棄
		② 給与・手当関係	<ul style="list-style-type: none"> 基準給与簿 源泉徴収簿 	—	非常勤職員の給与に関する文書	平成○年度基準給与簿源泉徴収簿	10年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 日額等支給調書 通勤手当認定簿 住民税関係書類 振込請求書及び明細書 退職手当支払書類 労働保険料 	—	—	平成○年度非常勤職員旧関係文書	5年	—	廃棄
		③ その他手続き・届出関係	<ul style="list-style-type: none"> 口座確認送付書 賞与支払届 	—	—	—	3年	—	廃棄
その他の事項									
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(3) 訓令及び通達に基づき沖縄総合事務局長が定めるもの	② 内閣府沖縄総合事務局の事務所の内部組織等規則に関する文書	組織規則関係	組織規則に関する文書	平成○年度事務所の内部組織等規則改正文書	10年	—	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	① 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	予算関係	概算要求書	平成○年度概算要求	10年	2(1)①15(1)	廃棄
			補正予算関係		補正予算関係	平成○年度補正予算			

<那覇港湾・空港整備事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			予算明細書		予算明細書	平成〇年度予算明細書			
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 歳入及び歳出の決算報告書 歳入徴収額計算書 	歳入徴収官関係	歳入関係文書	平成〇年度歳入関係	5年	2(1)①15(2)	廃棄
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> 支出決定簿 支出負担行為差引簿 出納計算書 証拠書類 	支出官関係	支出官関係文書	平成〇年度支出計算書 平成〇年度出納決算書 平成〇年度証拠書類			
19 公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	<p>①立案基礎文書(二十七の項イ)</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書(二十七の項イ)</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書(二十七の項イ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 外国、自治体、民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 環境影響評価準備書 環境影響評価書 				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの

＜那覇港湾・空港整備事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	・事業評価書 ・評価書要旨						・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	・協議・調整経緯						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	・実施案						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）	・事業評価書 ・評価書要旨						
	(2) 港湾計画に関する業務	① 予算要求に関する文書	・予算要求資料	-	-	-	10年	-	廃棄
			・長寿命化計画費概算要求資料	-	-	-			
			・交付金関係概算要求資料	-	-	-			
			・事業計画書、通知書	-	-	-			
		② 港湾計画に関する文書	・〇〇港港湾計画	-	-	-	30年		廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管し
			・〇〇港港湾計画検討資料	-	-	-			

＜那覇港湾・空港整備事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
			・港湾計画を策定するための各種調査報告書、検討会資料	-	-	-	10年	-	一旦移行する。 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌				
			・海岸保全基本計画	-	-	-							
			・開発保全航路	-	-	-							
		③長期計画に関する文書	・地域総合計画	-	-	-							
			・港湾審議会計画部会検討資料	-	-	-							
			・臨港地区・分区検討資料	-	-	-							
			・都市計画地方審議会資料	-	-	-							
			・栽培漁業基本計画資料	-	-	-							
			・開発整備計画資料	-	-	-							
		④地域計画に関する文書	・地域防災計画	-	-	-							
			・土地利用計画	-	-	-							
		(3)港湾建設事業の実施	①設計基準に関する文書	・港湾構造物設計 ・技術基準 ・設計要領 ・施工基準 ・設計関係資料 ・調査設計標準作成委員会資料	積算	設計・施工基準				-	10年	-	廃棄

＜那覇港湾・空港整備事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・その他資料		設計・施工基準（その他）	—	5年		
		②事業計画に関する文書	・37条、52条協議文書 ・施工命令 ・契約計画	企画調整	予算	—	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間		以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		③事業実施に関する文書	・共通仕様書 ・設計要領 ・特記仕様書 ・積算書 ・しゅん功書類 ・工事設計図書 ・積算基準等関係資料 ・工事関係報告書	積算	仕様書 積算	—			
		④無線局に関する文書	・無線局事項書 ・管理運用体制	企画調整	無線	—	当該施設が存続するまで保存		
		⑤磁気探査に関する文書	・磁気探査関係	積算	磁気探査	—	5年		

＜那覇港湾・空港整備事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		⑤災害に関する文書	・港湾災害資料	企画調整	災害	—	10年		廃棄（ただし、国民、県民に重大な影響を与える文書（例：東日本大震災級の大災害）については移管）
	(4) 空港計画に関する業務	①予算要求に関する文書	・予算要求資料 ・事業計画書、通知書 ・実施計画書	第一空港	予算	〇〇年度実施計画書	10年	—	廃棄

<那覇港湾・空港整備事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②空港計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・計画検討資料 ・計画を策定するための各種調査報告書、検討会資料 	-	-	-	30年		以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		③事業評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・再評価実施要領及び細目 ・新規採択時評価実施要領及び細目 ・費用対効果分析 ・事業評価監視委員会資料 ・評価書 	-	-	-	完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以降10年		廃棄

<那覇港湾・空港整備事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④調査・報告書に関する文書 (②を除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・那覇空港調査報告書 ・調査成果の概要 ・調査業務積算資料 ・設計書 ・仕様書 ・入札結果 ・契約書（写） 	第二空港	積算	〇〇年度調査業務	5年		
		⑤統計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・規則、調査の手引き ・統計会議資料 ・空港利用状況 ・その他データブック 	-	-	-	10年		
		⑥要望・要請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・要望書、要請書 	-	-	-	10年		
		⑦会議に関する文書 (②除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・会議、委員会、検討会資料 	-	-	-	5年		廃棄（ただし、国民、県民に重大な影響を与える文書（例：東日本大震災級の災害）については移管）

<那覇港湾・空港整備事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(5) 空港建設事業に関する業務	① 設計基準に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 空港構造物設計 ・ 技術基準 ・ 空港技術研究資料 ・ 設計要領 ・ 施工基準 ・ 調査設計標準作成委員会資料 	-	-	-	10年	-	廃棄
		② 事業計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施命令 ・ 契約計画 ・ コスト縮減計画資料 ・ 維持管理計画書 	-	-	-	5年 ただし、重要な経緯に該当する文書は、事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間を、文書管理者の判断により個別に設定	-	廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管とする。 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌
		③ 事業実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特記仕様書 ・ 積算書 ・ 竣工書類 ・ 工事設計図書 ・ 積算基準等関係資料 ・ 入札結果 ・ 工事誌 ・ 各種報告書 	第一空港	積算	平成〇〇年度〇〇工事	5年 ただし、重要な経緯に該当する文書は、事業終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年又は完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年のいずれか長い期間を、文書管理者の判断により個別に設定	-	廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管とする。 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌

＜那覇港湾・空港整備事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		④協定・協議に関する文書	・空港事業に関する協定文書 ・空港事業に関する協議文書	-	-	-	10年			
		⑤磁気探査に関する文書	・磁気探査関係	-	-	-	5年			
		⑥災害に関する文書	・空港災害資料	-	-	-	10年		廃棄（ただし、国民、県民に重大な影響を与える文書（例：東日本大震災級の災害）については移管）	
22	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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	行政文書ファイル管理簿	文書管理	文書管理関係	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 平成〇年受付簿	常用（無期限） 5年	2(1)①22	廃棄
			・受付簿							
			・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録				廃棄簿			

＜那覇港湾・空港整備事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・番号簿			番号簿	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 (22の項③に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	30年		
		⑥公印の管理に関する文書	・公印の作成、改刻、廃止に関する文書	公印管理	公印の管理に関する文書	公印関係文書	30年	—	
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書 ②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書				10年 10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面 ②用地取得の経緯が記録された ③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書 ④国有財産を管理・処分するための決裁文書	国有財産台帳 国有財産関係 国有財産関係	国有財産関係文書	国有財産台帳 財産関係文書 価格改定文書 現在額報告書 増減額報告書 国有財産使用承認関係文書 国有財産売買関係文書	常用 30年 10年 5年 5年	2(1)①24	廃棄
			・契約書 ・取得協議・新改築申請書 ・所管替書類 ・価格改定評価調査書 ・現在額報告書 ・増減額報告書 ・使用承認、使用許可 ・用途廃止 ・売払書類 ・登記嘱託書綴 ・境界線確認関係綴						

＜那覇港湾・空港整備事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・通達関係			国有財産貸付関係文書	5年		
27	物品管理に関する事項	①物品の取得・処分等に関する文書	・物品無償・有償貸付 ・備品の金額の基準	物品管理関係	物品管理関係文書	・物品管理関係文書	5年	2(1)①27	廃棄
			・物品供用簿 ・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書 ・物品請求書 ・物品返納書 ・受領書 ・不要決定及び廃棄処分 ・物品管理計画			・物品供用簿 ・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書 ・物品取得措置請求書 ・物品返納書 ・物品受領書 ・物品不要決定及び廃棄処分 ・物品管理計画書	5年		
		②物品供用官の設置、改廃及び検査員の任免に関する文書	・設置、改廃、任免に関する文書						
29	契約業務に関する事項	(1) 契約管理業務	①各種委員会に関する文書	・入札・契約手続運営委員会資料	入札・契約手続運営委員会	入札・契約手続運営委員会文書	5年	—	廃棄
			②官公需調査に関する文書	・官公需実績額・見込額等調	官公需調査	官公需関係文書	・官公需関係文書		
	(2) 入札・契約業務	①発注の見通しに関する文書	・発注の見通し綴り	発注予定	発注予定関係文書	・発注予定表	1年		
		②入札、契約業務に関する文書	・契約台帳	契約台帳	契約手続き	契約台帳	30年		

<那覇港湾・空港整備事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約措置請求書 ・入札公告 ・政府調達に係る官報公告、公示 ・工事、業務に係る契約書類 ・受託工事、附帯工事に係る契約書類 ・雑役務、物品購入、売払に係る契約書類 ・低入札調査資料 ・監督職員、検査職員の任命 ・建退共関係 ・債権譲渡手続資料 	契約手続		契約関係文書	5年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約書（瑕疵担保条項の請求期間10年が記載されたもの） 	契約書		契約書	10年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する通知・通達文書 	契約関係通達	契約関係通達	契約関係通達文書	5年～30年			
		③入札結果の公表等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・入札結果等閲覧簿 ・成績評定通知書 ・労務・資材局統一単価 ・質問回答表 	入札結果の公表 検査結果の公表 積算単価の公表		<ul style="list-style-type: none"> ・入札過程の公表文書 ・成績評定通知書 ・労務・資材局統一単価 	5年			
沖縄総合事務局に関する事項										
37	開発建設部に係る防災事業に関する事項	防災事業に関する業務	協議関係に関する文書	・協定書	調整	協定関連	協定関連	10年	—	廃棄
			防災計画に関する文書	・設置要領、体制表、緊急連絡	防災企画	支部体制	災害対策支部体制	10年	—	
				・訓練計画	防災企画	防災訓練関係	防災訓練関係	5年		

＜那覇港湾・空港整備事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
38	開発建設部に係る港湾管理に関する事項	港湾管理・保安・危機管理業務	①港湾管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 管理委託 原状変更、用途変更、工作物設置等 他目的使用、第三者使用 用途廃止 所管換、所属替 毀損報告 造成中使用許可 売払い、有償下付、交換 使用収益に関する文書 囑託登記、境界確認 	・管理	・港湾管理関係	<ul style="list-style-type: none"> 新たに生じた土地の行政区域の編入・土地表示登記 予定港湾施設の使用収益 管理委託・所管換・原状変更・用途変更 滅失損傷報告・原状回復報告 提供国有財産一時使用承認書 国有港湾施設実地監査 	30年	—	廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管とする。 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			②公有水面埋立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇事業公有水面埋立申請書、願書、承認書 埋立台帳 設計概要変更 進捗状況報告 環境現況調査 水質監視報告 しゅん功通知 				5年	—	
			③保安業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 保安協定 施設保安評価準備書 施設評価書 保安規程承認申請書 保安規程・手順書 	・保安	<ul style="list-style-type: none"> 保安承認に関する文書 保安協定に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 埠頭施設保安評価準備書 港湾施設保安評価書（国際埠頭施設） 埠頭保安規定承認申請書 水域施設保安評価準備書 港湾施設保安評価書等における秘密保全に関する協定 	10年	—	

＜那覇港湾・空港整備事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・PSカード ・ガイドライン ・保安規程・手順書 ・港湾保安立入検査資料 ・システム ・保安関連資料 ・身分証明書発行 	・保安	<ul style="list-style-type: none"> ・保安規程に関する文書 ・港湾保安に関する文書 ・保安検査に関する文書 ・緊急連絡に関する文書 ・港湾施工管理システムに関する文書 ・海防法検査に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・PSカード関係 ・ガイドライン改定関係 ・保安規程・手順書関係 ・港湾保安関係資料 ・港湾保安立入検査関係 ・身分証明書発行関係 ・港湾保安事案発生時緊急連絡要領関係 ・港湾施工管理システム関係 ・海防法に関する保管施設等の定期検査 	5年		
		④危機管理・沿岸安全に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・防災マニュアル ・BCP関係 ・防災計画・訓練 ・災害、非常通信 	・沿岸安全	<ul style="list-style-type: none"> ・港湾BCP検討業務 ・沿岸気象海象情報予測業務 ・維持管理計画書 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時港湾活用関連業務報告書 ・湾整備に係る沿岸気象海象情報の予測方法等提供業務報告書 ・維持管理計画書 	10年	—	国民・県民に重大な影響を与える文書 (例：東日本大震災級の大災害)については移管
39	開発建設部に係る省庁別宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎に関する業務	①台帳類に関する文書	宿舎関係	宿舎台帳	・宿舎台帳	30年	—	廃棄
		②貸与・退去に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・宿舎貸与申請書及び承認書 ・宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書及び承認書 ・退去届 		宿舎入退去	・宿舎入退去関係文書	3年		
		③宿舎廃止に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・省庁別宿舎廃止協議 		宿舎廃止協議	宿舎廃止協議	3年		

＜平良港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
法令の制定又は改廃及びその経緯													
職員の人事に関する事項													
13 職員の人事に関する事項	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	② 計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	研修関係	研修に関する文書	平成〇年度研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものと同様とする。(ただし、閣議等に係るものについては移管)				
		③ 職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 実績										
		(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 ・ 承認書	3年	2(1)①13(3)	
	(5) 人事評価の実施	① 評価の実施に関する文書	・ 評価の実施 ・ 記録書の保管 ・ 苦情処理	人事評価関係	人事評価に関する文書	平成〇年度人事評価に関する文書	5年	—		廃棄			
	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	① 職員の出勤に関する管理簿等	・ 出勤簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年		—	廃棄		
				② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書					平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業	3年
				③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書					平成〇年超過勤務命令簿	5年
				④ 旅行命令等に関する文書	・ 旅行命令伺い ・ 旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺い					・ 平成〇年度旅行命令伺 ・ 平成〇年度旅行命令簿	5年
	・ 旅費請求書 ・ 出張報告書	旅費請求書 出張報告書	・ 平成〇年度旅費関係文書		5年								
	・ 移転料実態調査	移転料実態調査	・ 移転料実態調査		5年								

<平良港湾事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(8) 非常勤職員に関する業務	① 採用・退職関係	<ul style="list-style-type: none"> 履歴書 人事異動通知書 採用理由書 退職願 勤務状況記録メモ 	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書	3年	—	廃棄
		② 給与・手当関係	<ul style="list-style-type: none"> 基準給与簿 源泉徴収簿 	—	非常勤職員の給与に関する文書	平成〇年度基準給与簿源泉徴収簿	10年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 日額等支給調書 通勤手当認定簿 住民税関係書類 振込請求書及び明細書 退職手当支払書類 労働保険料 	—	—	平成〇年度非常勤職員旧関係文書	5年	—	廃棄
		③ その他手続き・届出関係	<ul style="list-style-type: none"> 口座確認送付書 賞与支払届 	—	—	—	3年	—	廃棄
その他の事項									
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(3) 訓令及び通達に基づき沖縄総合事務局長が定めるもの	② 内閣府沖縄総合事務局の事務所の内部組織等規則に関する文書	組織規則関係	組織規則に関する文書	平成〇年度事務所の内部組織等規則改正文書	10年	—	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	① 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	予算関係	概算要求書	平成〇年度概算要求	10年	2(1)①15(1)	廃棄
			補正予算関係	補正予算関係	平成〇年度補正予算				

＜平良港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			予算明細書		予算明細書	平成○年度予算明細書			
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	・歳入及び歳出の決算報告書 ・歳入徴収額計算書	歳入徴収官関係	歳入関係文書	平成○年度歳入関係	5年	2(1)①15(2)	廃棄
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿	支出官関係	支出官関係文書	平成○年度支出計算書			
			・出納計算書 ・証拠書類			平成○年度出納決算書 平成○年度証拠書類			
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書(二十七の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(二十七の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(二十七の項イ)				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの

＜平良港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	・事業評価書 ・評価書要旨						・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	・協議・調整経緯						
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	・実施案						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）	・事業評価書 ・評価書要旨						
	(2) 港湾計画に関する業務	① 予算要求に関する文書	・予算要求資料	-	-	-	10年	-	廃棄
・長寿命化計画費概算要求資料			-	-	-				
・交付金関係概算要求資料			-	-	-				
・事業計画書、通知書			-	-	-				
② 港湾計画に関する文書		・〇〇港港湾計画	-	-	-	30年	-	廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管し	
・〇〇港港湾計画検討資料	-	-	-						

＜平良港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> ・港湾計画を策定するための各種調査報告書、検討会資料 ・海岸保全基本計画 ・開発保全航路 	-	-	-			項目移行する。 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	
		③長期計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・地域総合計画 ・港湾審議会計画部会検討資料 ・臨港地区・分区検討資料 ・都市計画地方審議会資料 ・栽培漁業基本計画資料 ・開発整備計画資料 	-	-	-				
		④地域計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・地域防災計画 ・土地利用計画 	-	-	-				
	(3) 港湾建設事業の実施	①設計基準に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・港湾構造物設計 ・技術基準 ・設計要領 ・施工基準 ・設計関係資料 ・調査設計標準作成委員会資料 	積算	設計・施工基準	-	10年	-		廃棄

＜平良港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・その他資料		設計・施工基準（その他）	—	5年		
		②事業計画に関する文書	・37条、52条協議文書 ・施工命令 ・契約計画	企画調整	予算	—	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間		以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		③事業実施に関する文書	・共通仕様書 ・設計要領 ・特記仕様書 ・積算書 ・しゅん功書類 ・工事設計図書 ・積算基準等関係資料 ・工事関係報告書	積算	仕様書 積算	—			
		④無線局に関する文書	・無線局事項書 ・管理運用体制	企画調整	無線	—	当該施設が存続するまで保存		
		⑤磁気探査に関する文書	・磁気探査関係	積算	磁気探査	—	5年		

＜平良港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑤災害に関する文書	・港湾災害資料	企画調整	災害	—	10年		廃棄（ただし、国民、県民に重大な影響を与える文書（例：東日本大震災級の大災害）については移管）
22 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	文書管理	文書管理関係	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿			平成〇年受付簿	5年		
		③行政文書ファイル等の廃棄又は廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄簿			
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・番号簿			番号簿	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（22の項③に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	30年		
		⑥公印の管理に関する文書	・公印の作成、改刻、廃止に関する文書			公印管理	公印の管理に関する文書		
23 法令の規定に基づく勸告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画				10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勸告、協議、同意等にのうち特に重要なもの

＜平良港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
要求等並びに当該意思決定に至る過程	過程	②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料				10年		
24 国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面	国有財産台帳	国有財産関係	国有財産関係文書	国有財産台帳	常用	2(1)①24	廃棄
		②用地取得の経緯が記録された	・契約書 ・取得協議・新改築申請書 ・所管替書類			財産関係文書	30年		
		③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・価格改定評価調書 ・現在額報告書 ・増減額報告書			価格改定文書 現在額報告書 増減額報告書	10年		
		④国有財産を管理・処分するための決裁文書	・使用承認、使用許可 ・用途廃止			国有財産使用承認関係文書	5年		
		⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・売払書類 ・登記嘱託書綴 ・境界線確認関係綴			国有財産売買関係文書	5年		
			・通達関係		国有財産貸付関係文書	5年			
27 物品管理に関する事項	物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書	・物品無償・有償貸付 ・備品の金額の基準	物品管理関係	物品管理関係文書	・物品管理関係文書	5年	2(1)①27	廃棄

＜平良港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用簿 ・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書 ・物品請求書 ・物品返納書 ・受領書 ・不要決定及び廃棄処分 ・物品管理計画 			<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用簿 ・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書 ・物品取得措置請求書 ・物品返納書 ・物品受領書 ・物品不要決定及び廃棄処分 ・物品管理計画書 	5年		
		②物品供用官の設置、改廃及び検査員の任免に関する文書	・設置、改廃、任免に関する文書			・物品供用官関係文書	5年	—	
29	契約業務に関する事項	(1)契約管理業務	①各種委員会に関する文書	・入札・契約手続運営委員会資料	入札・契約手続運営委員会	入札・契約手続運営委員会文書	5年	—	廃棄
			②官公需調査に関する文書	・官公需実績額・見込額等調	官公需調査	官公需関係文書	3年		
		(2)入札・契約業務	①発注の見通しに関する文書	・発注の見通し綴り	発注予定	発注予定関係文書	1年		
			②入札、契約業務に関する文書	・契約台帳	契約台帳	契約手続き	30年		

<平良港湾事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約措置請求書 ・入札公告 ・政府調達に係る官報公告、公示 ・工事、業務に係る契約書類 ・受託工事、附帯工事に係る契約書類 ・雑役務、物品購入、売払に係る契約書類 ・低入札調査資料 ・監督職員、検査職員の任命 ・建退共関係 ・債権譲渡手続資料 	契約手続		契約関係文書	5年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約書（瑕疵担保条項の請求期間10年が記載されたもの） 	契約書		契約書	10年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する通知・通達文書 	契約関係通達	契約関係通達	契約関係通達文書	5年～30年			
		③入札結果の公表等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・入札結果等閲覧簿 ・成績評定通知書 ・労務・資材局統一単価 ・質問回答表 	入札結果の公表 検査結果の公表 積算単価の公表		<ul style="list-style-type: none"> ・入札過程の公表文書 ・成績評定通知書 ・労務・資材局統一単価 	5年			
沖縄総合事務局に関する事項										
37	開発建設部に係る防災事業に関する事項	(1)防災事業に関する業務	協議関係に関する文書	・協定書	調整	協定関連	協定関連	10年	—	廃棄
			防災計画に関する文書	・設置要領、体制表、緊急連絡	防災企画	支部体制	災害対策支部体制	10年	—	
				・訓練計画	防災企画	防災訓練関係	防災訓練関係	5年		

<平良港湾事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
38 開発建設部に係る港湾管理に関する事項	港湾管理・保安・危機管理業務	①港湾管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・管理委託 ・原状変更、用途変更、工作物設置等 ・他目的使用、第三者使用 ・用途廃止 ・所管換、所属替 ・毀損報告 ・造成中使用許可 ・売払い、有償下付、交換 ・使用収益に関する文書 ・嘱託登記、境界確認 	・管理	・港湾管理関係	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに生じた土地の行政区域の編入・土地表示登記 ・予定港湾施設の使用収益 ・管理委託・所管換・原状変更・用途変更 ・滅失損傷報告・原状回復報告 ・提供国有財産一時使用承認書 ・国有港湾施設実地監査 	30年	—	廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管とする。 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		②公有水面埋立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇事業公有水面埋立申請書、願書、承認書 ・埋立台帳 ・設計概要変更 ・進捗状況報告 ・環境現況調査 ・水質監視報告 ・しゅん功通知 				5年	—	
		③保安業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保安協定 ・施設保安評価準備書 ・施設評価書 ・保安規程承認申請書 ・保安規程・手順書 	・保安	<ul style="list-style-type: none"> ・保安承認に関する文書 ・保安協定に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・埠頭施設保安評価準備書 ・港湾施設保安評価書（国際埠頭施設） ・埠頭保安規定承認申請書 ・水域施設保安評価準備書 ・港湾施設保安評価書等における秘密保全に関する協定 	10年	—	

＜平良港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> ・PSカード ・ガイドライン ・保安規程・手順書 ・港湾保安立入検査資料 ・システム ・保安関連資料 ・身分証明書発行 	・保安	<ul style="list-style-type: none"> ・保安規程に関する文書 ・港湾保安に関する文書 ・保安検査に関する文書 ・緊急連絡に関する文書 ・港湾施工管理システムに関する文書 ・海防法検査に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・PSカード関係 ・ガイドライン改定関係 ・保安規程・手順書関係 ・港湾保安関係資料 ・港湾保安立入検査関係 ・身分証明書発行関係 ・港湾保安事案発生時緊急連絡要領関係 ・港湾施工管理システム関係 ・海防法に関する保管施設等の定期検査 	5年			
		④危機管理・沿岸安全に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・防災マニュアル ・BCP関係 ・防災計画・訓練 ・災害、非常通信 	・沿岸安全	<ul style="list-style-type: none"> ・港湾BCP検討業務 ・沿岸気象海象情報予測業務 ・維持管理計画書 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時港湾活用関連業務報告書 ・湾整備に係る沿岸気象海象情報の予測方法等提供業務報告書 ・維持管理計画書 	10年	—	国民・県民に重大な影響を与える文書 (例：東日本大震災級の大災害)については移管	
39	開発建設部に係る省庁別宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎に関する業務	①台帳類に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・宿舎現況記録台帳 ・宿舎現況表 	宿舎関係	宿舎台帳	・宿舎台帳	30年	—	廃棄
			②貸与・退去に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・宿舎貸与申請書及び承認書 ・宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書及び承認書 ・退去届 		宿舎入退去	・宿舎入退去関係文書	3年		
			③宿舎廃止に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・省庁別宿舎廃止協議 		宿舎廃止協議	宿舎廃止協議	3年		

＜石垣港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
法令の制定又は改廃及びその経緯											
職員の人事に関する事項											
13 職員の人事に関する事項	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	② 計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	研修関係	研修に関する文書	平成〇年度研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものと同様とする。(ただし、閣議等に係るものについては移管)		
		③ 職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 実績								
		(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 ・ 承認書	3年
	(5) 人事評価の実施	① 評価の実施に関する文書	・ 評価の実施 ・ 記録書の保管 ・ 苦情処理	人事評価関係	人事評価に関する文書	平成〇年度人事評価に関する文書	5年	—		廃棄	
	(6) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	① 職員の出勤に関する管理簿等	・ 出勤簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿	勤務時間関係	勤務時間に関する文書	平成〇年出勤簿 平成〇年勤務時間報告書 平成〇年外勤命令簿	5年		—	廃棄
				② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	休暇関係	休暇に関する文書	平成〇年休暇簿 平成〇年育児休業		3年	
				③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	超過勤務関係	超過勤務に関する文書	平成〇年超過勤務命令簿		5年	
				④ 旅行命令等に関する文書	・ 旅行命令伺い ・ 旅行命令簿	旅費関係	旅行命令伺い	旅行命令伺い		・ 平成〇年度旅行命令伺 ・ 平成〇年度旅行命令簿	5年
	・ 旅費請求書 ・ 出張報告書	旅費請求書 出張報告書	・ 平成〇年度旅費関係文書				5年				
	・ 移転料実態調査	移転料実態調査	・ 移転料実態調査				5年				

＜石垣港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(8) 非常勤職員に関する業務	① 採用・退職関係	<ul style="list-style-type: none"> 履歴書 人事異動通知書 採用理由書 退職願 勤務状況記録メモ 	非常勤職員関係	非常職員に関する文書	平成〇年度非常勤職員関係文書	3年	—	廃棄
		② 給与・手当関係	<ul style="list-style-type: none"> 基準給与簿 源泉徴収簿 	—	非常勤職員の給与に関する文書	平成〇年度基準給与簿源泉徴収簿	10年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 日額等支給調書 通勤手当認定簿 住民税関係書類 振込請求書及び明細書 退職手当支払書類 労働保険料 	—	—	平成〇年度非常勤職員旧関係文書	5年	—	廃棄
		③ その他手続き・届出関係	<ul style="list-style-type: none"> 口座確認送付書 賞与支払届 	—	—	—	3年	—	廃棄
その他の事項									
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(3) 訓令及び通達に基づき沖縄総合事務局長が定めるもの	② 内閣府沖縄総合事務局の事務所の内部組織等規則に関する文書	組織規則関係	組織規則に関する文書	平成〇年度事務所の内部組織等規則改正文書	10年	—	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	① 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	予算関係	概算要求書	平成〇年度概算要求	10年	2(1)①15(1)	廃棄
			補正予算関係		補正予算関係	平成〇年度補正予算			

＜石垣港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			予算明細書		予算明細書	平成○年度予算明細書			
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	・歳入及び歳出の決算報告書 ・歳入徴収額計算書	歳入徴収官関係	歳入関係文書	平成○年度歳入関係	5年	2(1)①15(2)	廃棄
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿	支出官関係	支出官関係文書	平成○年度支出計算書			
			・出納計算書 ・証拠書類			平成○年度出納決算書 平成○年度証拠書類			
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施行その他の重要な経緯	①立案基礎文書(二十七の項イ)				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
		②立案の検討に関する審議会等文書(二十七の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言						
		③立案の検討に関する調査研究文書(二十七の項イ)	・外国、自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書						

＜石垣港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		④政策評価法による事前評価 に関する文書（二十七の項 へ）	・事業評価書 ・評価書要旨						・総事業費が 大規模な事業 （例：10億円 以上）につい ては、事業計 画の立案に関 する検討、事 業完了報告、 評価書その他 の特に重要な もの ・工事誌
		⑤公共事業の事業計画及び実 施に関する事項についての関 係行政機関、地方公共団体そ 他の関係者との協議又は調 整に関する文書（二十七の項 ロ）	・協議・調整経緯						
		⑥事業を実施するための決裁 文書（二十七の項ハ）	・実施案						
		⑦事業の経費積算が記録され た文書その他の入札及び契約 に関する文書（二十七の項 ニ）	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果						
		⑧工事誌、事業完了報告書そ 他の事業の施行に関する文 書（二十七の項ホ）	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書						
		⑨政策評価法による事後評価 に関する文書（二十七の項 へ）	・事業評価書 ・評価書要旨						
	(2)港湾計画に 関する業務	①予算要求に関する文書	・予算要求資料	-	-	-	10年	-	廃棄
			・長寿命化計画費概算要 求資料	-	-	-			
			・交付金関係概算要求資 料	-	-	-			
			・事業計画書、通知書	-	-	-			

＜石垣港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		②港湾計画に関する文書	・〇〇港湾計画	-	-	-	30年		廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管とする。 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			・〇〇港湾計画検討資料	-	-	-			
			・港湾計画を策定するための各種調査報告書、検討会資料	-	-	-			
			・海岸保全基本計画	-	-	-			
			・開発保全航路	-	-	-			
		③長期計画に関する文書	・地域総合計画	-	-	-			
			・港湾審議会計画部会検討資料	-	-	-			
			・臨港地区・分区検討資料	-	-	-			
			・都市計画地方審議会資料	-	-	-			
			・栽培漁業基本計画資料	-	-	-			
			・開発整備計画資料	-	-	-			
		④地域計画に関する文書	・地域防災計画	-	-	-			
			・土地利用計画	-	-	-			

＜石垣港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
	(3) 港湾建設事 業の実施	①設計基準に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・港湾構造物設計 ・技術基準 ・設計要領 ・施工基準 ・設計関係資料 ・調査設計標準作成委員 会資料 	積算	設計・施工基準	—	10年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・その他資料 		設計・施工基準（その 他）	—	5年		
		②事業計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・37条、52条協議文書 ・施工命令 ・契約計画 	企画調整	予算	—	事業終 了の日 に係る 特定日 以後5 年又は 事後評 価終了 の日に 係る特 定日以 後10 年のい ずれか 長い期 間		以下について 移管 ・総事業費が 特に大規模な 事業（例： 100億円以 上）につい ては、事業計 画の立案に関 する検討、環 境影響評価、 事業完了報告 、評価書その 他の重要なもの ・総事業費が 大規模な事業 （例：10億円 以上）につい ては、事業計 画の立案に関 する検討、事 業完了報告、 評価書その 他の特に重要な もの ・工事誌
		③事業実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・共通仕様書 ・設計要領 ・特記仕様書 ・積算書 ・しゅん功書類 ・工事設計図書 ・積算基準等関係資料 ・工事関係報告書 	積算	仕様書 積算	—	—		
		④無線局に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・無線局事項書 ・管理運用体制 	企画調整	無線	—	当該施 設が存 続する まで保 存		

＜石垣港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑤磁気探査に関する文書	・磁気探査関係	積算	磁気探査	—	5年		
		⑤災害に関する文書	・港湾災害資料	企画調整	災害	—	10年		廃棄（ただし、国民、県民に重大な影響を与える文書（例：東日本大震災級の大災害）については移管）
22 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	文書管理	文書管理関係	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿			平成〇年受付簿	5年		
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄簿			
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・番号簿			番号簿	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（22の項③に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	30年		
		⑥公印の管理に関する文書	・公印の作成、改刻、廃止に関する文書	公印管理	公印の管理に関する文書	公印関係文書	30年		

＜石垣港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画			10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等にのうち特に重要なもの	
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料			10年			
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面	国有財産台帳	国有財産関係	国有財産関係文書	国有財産台帳	常用	2(1)①24	廃棄
			②用地取得の経緯が記録された	・契約書 ・取得協議・新改築申請書 ・所管替書類			財産関係文書	30年		
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・価格改定評価調書 ・現在額報告書 ・増減額報告書			価格改定文書 現在額報告書 増減額報告書	10年		
			④国有財産を管理・処分するための決裁文書	・使用承認、使用許可 ・用途廃止			国有財産使用承認関係文書	5年		
				・売払書類 ・登記嘱託書綴 ・境界線確認関係綴			国有財産売買関係文書	5年		
⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・通達関係	国有財産貸付関係文書	5年							
27	物品管理に関する事項	物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書	・物品無償・有償貸付 ・備品の金額の基準	物品管理関係	物品管理関係文書	・物品管理関係文書	5年	2(1)①27	廃棄

＜石垣港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用簿 ・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書 ・物品請求書 ・物品返納書 ・受領書 ・不要決定及び廃棄処分 ・物品管理計画 			<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用簿 ・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書 ・物品取得措置請求書 ・物品返納書 ・物品受領書 ・物品不要決定及び廃棄処分 ・物品管理計画書 	5年		
		②物品供用官の設置、改廃及び検査員の任免に関する文書	・設置、改廃、任免に関する文書			・物品供用官関係文書	5年	—	
29	契約業務に関する事項	(1)契約管理業務	①各種委員会に関する文書	・入札・契約手続運営委員会資料	入札・契約手続運営委員会	入札・契約手続運営委員会文書	5年	—	廃棄
			②官公需調査に関する文書	・官公需実績額・見込額等調	官公需調査	官公需関係文書	3年		
		(2)入札・契約業務	①発注の見通しに関する文書	・発注の見通し綴り	発注予定	発注予定関係文書	1年		
			②入札、契約業務に関する文書	・契約台帳	契約台帳	契約手続き	30年		

＜石垣港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約措置請求書 ・入札公告 ・政府調達に係る官報公告、公示 ・工事、業務に係る契約書類 ・受託工事、附帯工事に係る契約書類 ・雑役務、物品購入、売払に係る契約書類 ・低入札調査資料 ・監督職員、検査職員の任命 ・建退共関係 ・債権譲渡手続資料 	契約手続		契約関係文書	5年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約書（瑕疵担保条項の請求期間10年が記載されたもの） 	契約書		契約書	10年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する通知・通達文書 	契約関係通達	契約関係通達	契約関係通達文書	5年～30年			
		③入札結果の公表等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・入札結果等閲覧簿 ・成績評定通知書 ・労務・資材局統一単価 ・質問回答表 	入札結果の公表 検査結果の公表 積算単価の公表		<ul style="list-style-type: none"> ・入札過程の公表文書 ・成績評定通知書 ・労務・資材局統一単価 	5年			
沖縄総合事務局に関する事項										
37	開発建設部に係る防災事業に関する事項	(1)防災事業に関する業務	協議関係に関する文書	・協定書	調整	協定関連	協定関連	10年	—	廃棄
			防災計画に関する文書	・設置要領、体制表、緊急連絡	防災企画	支部体制	災害対策支部体制	10年	—	
				・訓練計画	防災企画	防災訓練関係	防災訓練関係	5年		

＜石垣港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
38 開発建設部に係る港湾管理に関する事項	港湾管理・保安・危機管理業務	①港湾管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・管理委託 ・原状変更、用途変更、工作物設置等 ・他目的使用、第三者使用 ・用途廃止 ・所管換、所属替 ・毀損報告 ・造成中使用許可 ・売払い、有償下付、交換 ・使用収益に関する文書 ・嘱託登記、境界確認 	・管理	・港湾管理関係	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに生じた土地の行政区域の編入・土地表示登記 ・予定港湾施設の使用収益 ・管理委託・所管換・原状変更・用途変更 ・滅失損傷報告・原状回復報告 ・提供国有財産一時使用承認書 ・国有港湾施設実地監査 	30年	—	廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者の判断により適宜移管とする。 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		②公有水面埋立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇事業公有水面埋立申請書、願書、承認書 ・埋立台帳 ・設計概要変更 ・進捗状況報告 ・環境現況調査 ・水質監視報告 ・しゅん功通知 				30年	—	
		③開発保全航路に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇工事に伴う土地の引渡し ・水域占用許可 ・開発保全航路に係る法規関係 				30年	—	
		④保安業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保安協定 ・施設保安評価準備書 ・施設評価書 ・保安規程承認申請書 ・保安規程・手順書 	・保安	<ul style="list-style-type: none"> ・保安承認に関する文書 ・保安協定に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・埠頭施設保安評価準備書 ・港湾施設保安評価書（国際埠頭施設） ・埠頭保安規定承認申請書 ・水域施設保安評価準備書 ・港湾施設保安評価書等における秘密保全に関する協定 	10年	—	

＜石垣港湾事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> ・PSカード ・ガイドライン ・保安規程・手順書 ・港湾保安立入検査資料 ・システム ・保安関連資料 ・身分証明書発行 	・保安	<ul style="list-style-type: none"> ・保安規程に関する文書 ・港湾保安に関する文書 ・保安検査に関する文書 ・緊急連絡に関する文書 ・港湾施工管理システムに関する文書 ・海防法検査に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・PSカード関係 ・ガイドライン改定関係 ・保安規程・手順書関係 ・港湾保安関係資料 ・港湾保安立入検査関係 ・身分証明書発行関係 ・港湾保安事案発生時緊急連絡要領関係 ・港湾施工管理システム関係 ・海防法に関する保管施設等の定期検査 	5年			
		⑤危機管理・沿岸安全に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・防災マニュアル ・BCP関係 ・防災計画・訓練 ・災害、非常通信 	・沿岸安全	<ul style="list-style-type: none"> ・港湾BCP検討業務 ・沿岸気象海象情報予測業務 ・維持管理計画書 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時港湾活用関連業務報告書 ・湾整備に係る沿岸気象海象情報の予測方法等提供業務報告書 ・維持管理計画書 	10年	—	国民・県民に重大な影響を与える文書 (例：東日本大震災級の災害)については移管	
39	開発建設部に係る省庁別宿舎に関する事項	公務員宿舎に関する業務	①台帳類に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・宿舎現況記録台帳 ・宿舎現況表 	宿舎関係	宿舎台帳	・宿舎台帳	30年	—	廃棄
			②貸与・退去に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・宿舎貸与申請書及び承認書 ・宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書及び承認書 ・退去届 		宿舎入退去	・宿舎入退去関係文書	3年		
			③宿舎廃止に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・省庁別宿舎廃止協議 		宿舎廃止協議	宿舎廃止協議	3年		