

<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
令和4年3月30日改定

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	令和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	令和〇〇年度行政文書開示請求	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	—	—	—			
(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	—	—	—			

<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
令和4年3月30日改定

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	情報公開	情報公開に関する文書	令和〇〇年度行政文書開示請求	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
	(5)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ） ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査案 ・理由 ・交付申請書 ・内定通知 ・交付決定通知 ・交付決定変更通知 ・内定通知	調整	補助事業通達等（全体）他 補助金交付申請（都市局所管）他	令和〇年度補助事業通達等（全体）他 令和〇年度補助金交付申請（都市局所管）他	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書		補助金完了実績報告書等（都市局所管）他	令和〇年度完了補助金完了実績報告書等（都市局所管）他			
		④交付完了検査	・完了検査資料		完了検査資料（都市局所管）他	令和〇年度実施完了検査資料（都市局所管）他			
		⑤①から④までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・事故報告書 ・財産処分承認申請書		補助目的物（財産処分、目的外使用）（全局所管）他	令和〇年度補助目的物（財産処分、目的外使用）（全局所管）他			
	(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 ②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・不服申立書 ・理由説明書 ・意見書	—	—	—	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 ・審議会等の裁判等について

<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
令和4年3月30日改定

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裁決書	・裁決書						て年度ごとに取りまとめたもの
	(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	職員管理	研修	令和○年度研修	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	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	職員管理	人事評価書	令和○年度人事評価記録書	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
令和4年3月30日改定

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) 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	総務 職員管理	出勤簿 勤務時間に報告書	令和〇年度出勤簿 令和〇年度勤務時間報告書	5年	—	廃棄	
		② 職員の休暇に関する管理簿等	・ 休暇簿	総務	休暇簿	令和〇年度休暇簿	3年			
			・ 育児休業関係							
		③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	職員管理	超過勤務命令簿	令和〇年度超過勤務命令簿	6年			
	④ 旅行命令等に関する文書	・ 旅行命令伺い ・ 旅行命令簿	総務	旅行命令簿	令和〇年度旅行命令簿	5年	5年		5年	廃棄
		・ 旅費請求書 ・ 出張報告書		旅費請求書 出張報告書	令和〇年度旅費請求書					
		・ 移転料実態調査		移転料実態調査	・ 移転料実態調査					
	(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	職員管理	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			
		② 職員の任用に関する文書	・ 人事記録記載事項 ・ 任用関係	職員管理	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 勤勉手当	職員管理	勤勉手当	令和〇年度勤勉手当	10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
令和4年3月30日改定

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職員の昇給に関する文書	昇給	職員管理	昇給	令和〇年度昇給等人事発令書	10年																				
			特別昇給		特別昇給	令和〇年度特別昇給	10年																				
	(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 	職員管理	非常勤職員採用・退職 手続決裁	令和〇年度非常勤職員 採用・退職手続決裁	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 	職員管理	非常勤職員基準給与簿	令和〇年度基準給与簿	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 		職員管理	非常勤職員所得税源泉 徴収簿（年末調整）	令和〇年度非常勤職員 所得税源泉徴収簿（年 末調整）	5年	-	廃棄																		
																		非常勤職員日額等支給 調書	令和〇年度非常勤職員 日額等支給調書	非常勤職員通勤手当認 定簿	令和〇年度非常勤職員 通勤手当認定簿	非常勤職員住民税届出 書類	令和〇年度非常勤職員 住民税届出書類	非常勤職員給与国庫金 振込請求書及び明細書	令和〇年度非常勤職員 給与国庫金振込請求書 及び明細書	非常勤職員退職手当支 給手続書類	令和〇年度非常勤職員 退職手当支給手続書類

<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
令和4年3月30日改定

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その他手続き・届出関係	・口座確認送付書 ・賞与支払届	職員管理	非常勤職員労働保険料	令和○年度非常勤職員労働保険料	3年	—	廃棄	
					前渡資金請求書控（非常勤職員給与）	令和○年度前渡資金請求書控（非常勤職員給与）				
					非常勤職員給与振込口座確認送付書	令和○年度非常勤職員給与振込口座確認送付書				
					非常勤職員賞与支払い届	令和○年度非常勤職員賞与支払い届				
					社会保険資格取得・喪失手続書類（控）	令和○年度社会保険資格取得・喪失手続書類（控）				
			雇用保険手続関係	令和○年度雇用保険手続関係						
		(9) その他の受入れに関する業務	行政実務研修関係	・要領	職員管理	研修計画	—	10年	—	廃棄
						・受入手続関係	—	—		
		(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	職員管理	委員の委嘱	令和○年度委員の委嘱	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

<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
令和4年3月30日改定

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	
	(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	職員管理	服務規律	服務に関する文書	10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	職員管理	公務災害	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 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）	・ 概算要求書関係 ・ 予算内示資料	予算	工事諸費概算要求書 予算内示資料	令和〇年度（項）沖縄総合事務局行政部費予算概算要求綴 令和〇年度（項）沖縄港湾空港整備事業工事諸費予算概算要求書 令和〇年度（項）沖縄港湾空港整備事業工事諸費予算概算要求参考資料綴 令和〇年度内閣府所管（工事諸費）概算要求書・資料綴 令和〇年度予算内示関係資料（令和〇+1年度予算）	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
令和4年3月30日改定

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"> ・ 予算概算要求局長説明資料 ・ 公共事業予算等に関する地方連絡会資料 		<ul style="list-style-type: none"> 予算概算要求局長説明資料 公共事業予算等に関する地方連絡会資料 	<ul style="list-style-type: none"> 令和〇年度予算概算要求局長説明資料（令和〇+1年度予算） 令和〇年度公共事業予算等に関する地方連絡会資料 			
		②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等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（二十一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・ 翌年度にわたる債務負担の承認通知書 ・ 明許繰越計算書（事業費） ・ 事故繰越計算書 ・ 繰越額確定計算書（事業費） ・ 繰越計算書（工事諸費） ・ 繰越額確定計算書（工事諸費） 		<ul style="list-style-type: none"> 翌年度にわたる債務負担の承認要求書 繰越計算書 繰越額確定計算書 繰越計算書・繰越額確定計算書 	<ul style="list-style-type: none"> 令和〇年度翌年度にわたる債務負担の承認要求書 令和〇年度明許繰越計算書 令和〇年度事故繰越計算書 令和〇年度繰越額確定計算書 令和〇年度明許繰越計算書・繰越額確定計算書 			
		③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公共事業施工状況関係 		<ul style="list-style-type: none"> 公共事業施工状況関係 	<ul style="list-style-type: none"> 令和〇年度公共事業施工状況綴 			
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算額等通知書（事業費） ・ 予算額等通知書（工事諸費） ・ 予算額等配分表（行政部費） ・ 流用申請書 ・ 流用通知書 		<ul style="list-style-type: none"> 予算額通知関係 予算配分 流用申請書 	<ul style="list-style-type: none"> 令和〇年度国債示達・通知関係 令和〇年度事項別配分額入力確認綴 令和〇年度予算額等通知書 令和〇年度予算配分通知書（行政部費・工事諸費） 令和〇年度流用申請書 			

<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
令和4年3月30日改定

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)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)					5年	2(1)①15(2)	廃棄
			・支出負担行為差引簿	審査	支出負担行為差引簿	令和〇年度支出負担行為差引簿			
			・会計経理通知・通達等		会計経理通知通達	令和〇年度 会計経理通知・通達等			
			・会計事務取扱一部改正		会計事務取扱改正	令和〇年度 会計事務取扱一部改正			
			・支出官等の補助者任命簿		支出官等の補助者任命簿	令和〇年度 支出官等の補助者任命簿			
			・アダムス操作に関する資料		アダムス操作に関する資料	アダムス操作に関する資料			
			・会計経理調査報告		調査報告	令和〇年度 会計経理調査報告			

<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
令和4年3月30日改定

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"> ・会計機関等の設置について ・最適化システム ・開発建設部事務担当者会議 ・随意契約締結に係る事前審査表 		<ul style="list-style-type: none"> 会計機関 最適化システム 会議資料 随意契約事前審査 	<ul style="list-style-type: none"> 令和〇年度 会計機関等の設置について 最適化システム 令和〇年度 開発建設部事務担当者会議 令和〇年度 随意契約締結に係る事前審査表 			
			<ul style="list-style-type: none"> ・支払計画所要額調（事業費） 	予算	支払計画所要額調	平成〇年度支払計画所要額調			
			<ul style="list-style-type: none"> ・支払計画表（工事諸費） 		支払計画示達関係	令和〇年度支払計画示達			
			<ul style="list-style-type: none"> ・国債整理簿 		国債整理簿	令和〇年度国債整理簿			
			<ul style="list-style-type: none"> ・支出負担行為計画示達表 ・支出負担行為計画示達表（財源別内訳表） 		支出負担行為計画示達	令和〇年度支出負担行為計画示達 令和〇年度工事諸費負担行為示達及び支払計画（ADAMS）			
			<ul style="list-style-type: none"> ・支出負担行為限度額示達表 ・国庫債務負担行為限度額示達表 		限度額通知関係	令和〇年度支出負担行為限度額示達整理簿			
			<ul style="list-style-type: none"> ・決算見込額報告書（工事諸費） 		歳出決算額調書（工事諸費）	令和〇年度歳出決算額調書（工事諸費）			

<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
令和4年3月30日改定

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
			・ 通知通達関係（予算係）		通知通達関係（予算係）	令和○年度通知通達関係（予算係）			
			・ 予算事務連絡関係		予算事務連絡綴	平成○年度予算事務連絡等綴			
			・ 調査報告関係（予算係）		調査報告綴	令和○年度予算係調査報告綴			
			・ 支出決定簿		支出簿	令和○年度支出決定簿			
			・ 歳出決算報告書	出納決算	歳出決算報告書	令和○年度歳入歳出決算報告書			
			・ 歳出決算見込額報告書		歳出決算見込額報告書	令和○年度歳入歳出決算見込額報告書			
			・ 歳出純計額報告書		歳出純計額報告書	令和○年度歳入歳出純計額報告書			
			・ 戻入決議書		戻入決議書・同領収書	令和○年度戻入決議書			
			・ 支出計算書		支出計算書	令和○年度支出計算書			
			・ 科目更正決議書		科目更正決議書	令和○年度科目更正決議書			
			・ 消費税報告書		消費税の納付税額計算基礎報告（歳出関係）	令和○年度消費税報告書			
			・ 前金払及び概算払整理簿		前金払・概算払整理簿	令和○年度前金払・概算払整理簿			
			・ 省庁別財務書類作成の基礎資料		省庁別財務書類作成の基礎資料	令和○年度省庁別財務書類作成の基礎資料			
			・ 財政収支調査		財政収支調査	令和○年度財政収支調査			
			・ 領収済一覧表 ・ 納入告知書等送付済一覧表		納入告知書・同領収済通知書	令和○年度領収済一覧表 令和○年度納入告知書等送付済一覧表			
			・ 徴収簿		歳入徴収簿	令和○年度徴収簿			

<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
令和4年3月30日改定

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
			・債権管理簿		債権管理簿（債権発生通知書・債権調査確認・徴収決議書）	令和〇年度債権管理簿（債権発生通知・債権調査確認・徴収決議書）			
			・過誤納額整理簿		過誤納額整理簿	令和〇年度（その他アダムス帳票）過誤納額整理簿			
			・不納欠損整理簿		不納欠損整理	令和〇年度（その他アダムス帳票）不納欠損整理簿			
			・債権現在額通知書		債権現在額通知書	令和〇年度債権現在額通知書			
			・徴収済額報告書		徴収済額報告書	令和〇年度徴収済額報告書			
			・歳入決算報告書		歳入決算報告書	令和〇年度歳入歳出決算報告書			
			・歳入決算見込額報告書		歳入決算見込額報告書	令和〇年度歳入歳出決算見込額報告書			
			・歳入純計額報告書		歳入純計額報告書	令和〇年度歳入歳出純計額報告書			
			・歳入徴収額計算書		歳入徴収額計算書	令和〇年度歳入徴収額計算書			
			・債権管理計算書		債権管理計算書	令和〇年度債権管理計算書			
			・消費税報告書		消費税の納付税額計算基礎報告（歳入関係）	令和〇年度消費税報告書			
			・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書		収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	令和〇年度収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書			
			・港湾管理者負担金精算調書		港湾管理者負担金	令和〇年度港湾管理者負担金（徴収・精算）			
			・港湾管理者負担金年度精算調書		港湾管理者負担金年度精算	令和〇年度港湾管理者負担金（徴収・精算）			

<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
令和4年3月30日改定

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
			・支払元受高転換要求書		支払元受高転換要求書	令和○年度支払元受高転換要求書			
			・支払元受高転換通知書		支払元受高転換通知書	令和○年度支払元受高転換通知書			
			・支払元受高差引簿		支払元受高差引簿	令和○年度支払元受高差引簿			
			・歳入歳出外現金出納簿		歳入歳出外現金出納簿	歳入歳出外現金出納簿			
			・振出済小切手原符		振出済小切手原符	振出済小切手原符			
			・保管金領収（払戻）決議書		保管金領収（払戻）決議書	歳入歳出外現金出納事務			
			・国庫金振替書原符		国庫金振替書原符	国庫金振替書原符			
			・国庫金振込明細書（控え）		国庫金振込明細書（控え）	国庫金振込明細書（控え）			
			・保管金領収（払渡）報告書		保管金領収（払渡）報告書	歳入歳出外現金出納事務			
			・小切手等受払簿		小切手・国庫金振替書受払簿（歳入歳出外）	小切手等受払簿			
			・収入金現金出納計算書		収入金現金出納計算書	令和○年度収入金現金出納計算書			
			・収入金現金出納簿		収入金現金出納簿	収入金現金出納簿			
			・箇所別決算		箇所別決算	令和○年度箇所別決算（道路・治水）			
			・支払計画示達		支払計画示達関係	令和○年度支払計画示達関係			
			・調査報告		調査報告綴	令和○年度調査報告綴			
			・概算払協議		概算払協議関係綴	令和○年度概算払協議関係			
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項口）	・支出証拠書		支出証拠書	令和○年度支出証拠書			
			・支出証拠書（原本）		支出証拠書（原本）	平成○年度支出証拠書（原本）			

<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
令和4年3月30日改定

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
			・歳入証拠書 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・債務負担額計算書 ・債務負担額証拠書 ・出納計算書	予算 審査	歳入証拠書 歳入歳出外現金出納計算書 債務負担額計算書控 出納計算書	令和〇年度歳入証拠書 令和〇年度歳入歳出外現金出納計算書 令和〇年度債務負担額報告書 令和〇年度 出納計算書			
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項二）	・ダム建設事業工事精算書	出納決算	ダム決算関係調書	〇〇建設事業工事精算書	30年		
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） 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） 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）	・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 ・事業評価書 ・評価書要旨				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

<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
令和4年3月30日改定

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						<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
		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）	<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	総務	行政文書ファイル管理簿	令和〇年度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
			標準文書保存期間表 文書管理規定改正資料		文書管理規定改正	平成〇年度文書管理規定改正資料	30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
令和4年3月30日改定

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取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿		文書受付簿	令和〇年度文書受付簿	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							
		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、同意等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	源泉徴収	出納決算	源泉徴収関係	令和〇年度源泉徴収関係		10年	廃棄
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	— 国有財産台帳	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		国有財産	令和〇〇年度 国有財産関係	30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
令和4年3月30日改定

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 		国有財産価格改定	令和〇〇年度 国有財産価格改定	10年		
					国有財産増減及び現在額報告書	令和〇〇年度 国有財産増減及び現在額報告書	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 		国有財産使用許可・使用承認書	令和〇〇年度 国有財産(使用許可・使用承認)	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	令和〇〇年度 国有財産売買関係	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	令和〇〇年度 国有財産貸付関係	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	物品管理関係	物品貸付関係	令和〇〇年度 物品貸付承認	5年	2(1)①27	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
令和4年3月30日改定

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 		物品管理関係	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用簿 物品管理簿 令和〇〇年度 物品増減及び現在額報告書 令和〇〇年度 物品管理計算書 令和〇〇年度 物品取得措置請求書 令和〇〇年度 物品返納書 令和〇〇年度 物品受領書 令和〇〇年度 物品不要決定及び廃棄処分 令和〇〇年度 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 		物品供用官関係文書	令和〇〇年度 定期・交替検査及び復命書	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	契約管理	入札・契約手続運用委員会 入札監視委員会	<ul style="list-style-type: none"> 令和〇〇年度入札・契約手続運用委員会 令和〇〇年度入札監視委員会 	5年	—	廃棄
		②資格審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 資格審査 JV認定 等級拡大 	契約管理	資格審査	<ul style="list-style-type: none"> 令和〇〇年度資格審査 	3年		
		③官公需調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官公需実績額・見込額等調 	契約管理	官公需	<ul style="list-style-type: none"> 令和〇〇年度官公需契約実績等 	3年		
		④指名停止に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 指名停止関係 	契約管理	指名停止等	<ul style="list-style-type: none"> 令和〇〇年度指名停止 	3年		
		⑤暴力団排除に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 暴力団排除関係 	契約管理	暴力団排除	<ul style="list-style-type: none"> 令和〇〇年度暴力団排除 令和〇〇年度発注者支援業務等 意見聴取 	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
令和4年3月30日改定

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その他調査に関する文書	・契約実績統計資料	契約管理	作業対応依頼	・令和〇〇年度その他調査物等	5年		
	(2)入札・契約業務								
		②入札、契約業務に関する文書	・契約台帳	契約	契約台帳	令和〇〇年度契約台帳	30年		
			・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	工事に関する契約業務に関する契約物品・役務に関する契約 雑役務に関する契約政府調達に係る公告・公示（当初・結果） 受託工事に関する契約附帯工事に関する契約新契約検査管理システム関連 低入札調査資料 債権譲渡手続資料	令和〇〇年度工事に関する契約書類 令和〇〇年度業務に関する契約書類 令和〇〇年度物品・役務に関する契約書類 令和〇〇年度物品・役務に関する契約書類 令和〇〇年度政府調達に係る公告・公示（当初・結果） 令和〇〇年度受託工事に関する契約書類 令和〇〇年度附帯工事に関する契約書類 令和〇〇年度新契約検査管理システム関連資料 令和〇〇年度低入札関係 令和〇〇年度債権譲渡関係	5年		
			・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	契約書（瑕疵担保10年）	令和〇〇年度契約書	10年		
			・契約に関する通知・通達文書	契約	通達等関係（契約関係）	令和〇〇年度通達等関係（契約関係）	5年～30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
令和4年3月30日改定

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	
		①発注の見直しに関する文書 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	契約	契約内容公表資料	令和〇〇年度発注の見直し綴り 令和〇〇年度入札結果等閲覧簿（工事） 令和〇〇年度入札結果等閲覧簿（業務・その他） 令和〇〇年度質問回答書 令和〇〇年度成績評定通知書（公表用） 令和〇〇年度労務・資材局統一単価（公表用）	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 ・会計監査計画	審査	会計検査	令和〇年度 会計監査	常用	—	廃棄
				・出納官吏検査		出納官吏検査	令和〇年度 出納官吏検査	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 ・特別調書 ・工事契約別調書	審査	会計実地検査 会計検査院特別調書	令和〇年度 会計実地検査 令和〇年度 会計検査院特別調書	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
令和4年3月30日改定

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
			・工事設計別調書		工事契約別調書	令和○年度 工事契約別調書			
					工事設計別調書	令和○年度 工事設計別調書			
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	総務	宿舎現況記録（貸与）	平成○年度宿舎現況記録	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	平成○年度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	令和○年度住宅事情調査	5年		
			④貸与・退去に関する文書 ・ 入退去計画表 ・ 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		・ 宿舎退去届・自動車の保管場所使用廃止届 ・ 宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書及び承認書	・ 令和○年度宿舎退去届・自動車の保管場所使用廃止届 ・ 令和○年度宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書及び承認書	3年		
			⑤その他申請に関する文書 ・ 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		宿舎明渡猶予申請及び承認書	令和○年度宿舎明渡猶予申請及び承認書			
			・ 仮設物設置（模様替）等申請書及び承認書		仮設物設置（模様替）等申請書	令和○年度仮設物設置（模様替）等申請書	3年		
			⑥各種証明に関する文書 ・ 車庫証明		車庫証明	令和○年度車庫証明	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
令和4年3月30日改定

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 宿舍料に関する文書	宿舍使用料算定額調書		宿舍使用料算定額調書	宿舍使用料 平成〇年度宿舍使用料	30年			
			宿舍料金額表		宿舍料金額表	令和〇年度宿舍料金額 表	5年			
			宿舍料債権発生通知		宿舍料債権発生通知	令和〇年度宿舍料債権 発生通知				
		⑧ 宿舍廃止に関する文書	・省庁別宿舍廃止協議		省庁別宿舍廃止協議	令和〇年度省庁別宿舍 廃止協議	3年			
⑨ 宿舍作業対応	宿舍対応作業			令和〇年度宿舍作業対 応	5年					
その他										
39	システム ネットワ ーク	システムネット ワーク関係	システムネットワーク	機器接続申請等	総務	システム・ネットワー ク・HPインストール等 申請	令和〇年度システム・ ネットワーク・H0・イ ンストール申請	1年		

<開発建設部適正業務管理官>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
令和4年3月30日改定

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
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 ・ 一般監査実施計画書 ・ 一般監査事務所提出資料	内部監査	一般監査に関する文書	・ 令和3年度一般監査実施計画 ・ 令和3年度一般監査関係文書	10年	—	廃棄
		(2) 外部監査に関する業務	① 本省定期監査に関する文書 ・ 監察基本計画書 ・ 定期・特別監察提示意見に対する措置状況提出資料 ・ 定期監査における本省提出資料 ・ 定期監査結果について	定期監察	定期監察に関する文書	・ 令和3年度監察基本計画 ・ 令和3年度国土交通省定期監察	10年	—	
		② 全国監察官会議に関する文書 ・ 地方整備局等監査担当者会議資料 ・ 地方整備局等主任監察官会議資料	監察官会議	会議資料	・ 令和3年度監察官関係会議	10年			
38	開発建設部に係る適正業務に関する事項	(1) 適正業務に関する業務	① 適正業務に関する文書 ・ 発注者綱紀保持規程	適正業務（コンプライアンス関係）	発注者綱紀保持に関する文書	・ 沖縄総合事務局開発建設部発注者綱紀保持関係文書	常用		廃棄
			・ コンプライアンス推進本部会議資料 ・ コンプライアンス推進室会議資料 ・ コンプライアンス研修関係資料 ・ コンプライアンス・ミーティング関係資料		コンプライアンス推進計画御取組み	・ 令和3年度における取組み	10年		
			・ アドバイザリー委員会会議資料		コンプライアンス・アドバイザリー委員会	・ 令和3年度アドバイザリー委員会	10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
令和4年3月30日改定

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(令和○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	不服申立関係	不服申立に関する文書	令和○年度【事件名】関係文書	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	訴訟関係（用地事務以外）	訴訟に関する文書	令和○年度【事件名】関係文書	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
令和4年3月30日改定

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(令和〇年度)	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 	不服申立関係	不服申立に関する文書	令和〇年度【事件名】関係文書	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	<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 	訴訟関係（用地事務以外）	訴訟に関する文書	令和〇年度【事件名】関係文書	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	<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									

<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
令和4年3月30日改定

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	(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	令和○年度研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄					
		③ 職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 実績											
	(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	・ 令和○年出勤簿 ・ 令和○年勤務時間報告書 ・ 令和○年外勤命令簿	5年	—	廃棄				
				・ 休暇簿 ・ 育児休業関係			休暇関係				休暇に関する文書	令和○年休暇簿 令和○年育児休業		
				・ 超過勤務命令簿								超過勤務関係	超過勤務に関する文書	令和○年超過勤務命令簿
				・ 旅行命令伺い ・ 旅行命令簿										旅費関係
	・ 旅費請求書 ・ 出張報告書	旅費請求書 出張報告書	令和○年度旅費関係文書	5年	—	廃棄								
	・ 移転料実態調査						移転料実態調査	移転料実態調査	5年	—	廃棄			
	(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	令和○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	委嘱に関する文書	委嘱関係文書	令和○年度委嘱関係文書	1年	—	廃棄					
② 職員の派遣等に関する文書										・ 職員の派遣	派遣に関する文書	派遣に関する文書	令和○年度職員派遣関係文書	1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
令和4年3月30日改定

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 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 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				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

<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
令和4年3月30日改定

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						・工事誌
		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) 用地取得に関する事務	用地事務例規関係	・通知文書 ・事務連絡文書	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地事務例規に関する文書	令和○年度用地事務通知文書	10年	—	廃棄
	(3) 土地等の収用及び使用	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 ・事業認定申請に伴う手続文書等 ・事業認定告示に伴う手続文書等 ・手続開始の申立てに関する文書	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	事業認定申請に関する文書	令和○年度【事業名】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
		裁決申請関係	・裁決申請書 ・明渡裁決申立書 ・裁決申請・明渡裁決申立に伴う手続文書等 ・裁決手続に伴う文書等 ・裁決に伴う文書等	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	裁決申請・明渡裁決申立てに関する文書	令和○年度【事業名】裁決申請・明渡裁決申立て申請書	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 ・その他土地使用に伴う手続文書等	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	緊急使用許可関係文書	令和○年度【箇所名】緊急使用許可文書	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
令和4年3月30日改定

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 ・代執行申請に伴う手続き文書等	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	代執行請求関係文書	令和○年度【箇所名】 代執行請求文書	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 ・あっせん関係資料	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	・訴訟・調停関係文書 ・仲裁関係文書 ・財産管理制度に関する文書 ・あっせん関係文書	令和○年度【事件名】 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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	損失補償金算定標準書関係文書	令和○年度損失補償金算定標準書	10年	—	廃棄
		用地事務例規集	・通知・事務連絡関係	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地事務例規に関する文書	令和○年度土地等の評価基準に関する文書			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	用地取得に関する対外的な連絡調整に関する事項	中央用対連用地事務例規文書	令和○年度中央用対連用地事務例規文書	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	用地取得に関する対外的な連絡調整に関する事項	全国用対連用地事務例規文書	令和○年度全国用対連用地事務例規文書	10年		廃棄
		沖縄地区用対連用地事務例規関係	・通知・事務連絡関係	用地取得に関する対外的な連絡調整に関する事項	沖縄地区用対連用地事務例規文書	令和○年度沖縄地区用対連用地事務例規文書	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 ・その他手続文書	地籍調査に関する事項	地籍調査負担金に関する文書	令和○年度地籍調査費負担金に関する文書	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 ・その他手続文書	地籍調査に関する事項	地籍調査交付金に関する文書	令和○年度地籍調査交付金に関する文書	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 ・その他手続文書	地籍調査に関する事項	都市部官民境界基本調査に関する文書	令和○年度都市部官民境界基本調査に関する文書	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
令和4年3月30日改定

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条第5項指定に関する業務	指定申請関係	・ 指定申請書 ・ その他手続文書	地籍調査に関する事項	国土調査法第19条第5項指定に関する文書	令和○年度国土調査法第19条第5項指定に関する文書	5年	—	廃棄
	(11) 国土調査法第19条第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	地籍調査に関する事項	国土調査法第19条第5項指定に関する文書	令和○年度国土調査法第19条第5項指定に関する成果品	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	地籍調査に関する事項	地籍整備推進調査費補助金に関する文書	令和○年度地籍整備推進調査費補助金に関する文書	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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	先行取得に関する文書	令和○年度先行取得に関する通知	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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	損失補償基準に関する文書	令和○年度損失補償基準に関する文書	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 ・ その他事業損失手続文書	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	事業損失補償に関する文書	令和○年度【事業名】事業損失補償に関する文書	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 ・ その他手続文書	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	（漁業・鉱業地）補償に関する文書	・ 令和○年度【事業名】漁業補償に関する文書 ・ 令和○○年度【事業名】漁業補償に関する補償金算定承認申請書	5年	—	廃棄
契約書関係		・ 契約書関係 ・ 損失補償台帳	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	（漁業・鉱業地）補償に関する文書	令和○年度【事業名】漁業補償契約書	30年	—	廃棄	
	(17) 公共補償	補償金算定承認関係	・ 承認申請関係	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	公共補償に関する文書	令和○年度【事業名】公共補償に関する補償金算定承認申請書	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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	公共用財産の管理に関する文書	・ 令和○年度【事業名】所管換申請に関する文書	30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
令和4年3月30日改定

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
		使用承認申請・許可書関係	・使用承認申請・許可書関係	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	公共用財産の管理に関する文書	・令和○年度【事業名】使用承認申請に関する文書	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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	公共用財産の管理に関する文書	・令和○年度【事業名】国有財産交換申請に関する文書	30年	—	廃棄
	(19)道路・河川・ダム・砂防・海岸及び公園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 ・承認申請関係（土地評価、移転工法、営業補償等）	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	・補償金算定承認に関する文書	令和○年度【事業名】補償金算定承認申請書	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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地先行取得に関する文書	・令和○年度【事業名】用地先行取得に関する文書	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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	公共施設管理者負担金に関する文書	令和○年度【事業名】公共施設管理者負担金に関する文書	10年	—	廃棄
		起工承諾関係	・起工承諾書	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	起工承諾に関する文書	・令和○年度【事業名】起工承諾に関する文書	5年	—	廃棄
		補償協定書関係	・補償協定書	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	補償協定に関する文書	・令和○年度【事業名】補償協定に関する文書	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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地事務委託に関する文書	・令和○年度【事業名】用地事務委託契約に関する文書	5年	—	廃棄
		受委託等費用負担関係	・受委託工事関係書類	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	受委託等費用に関する文書	・令和○年度【事業名】受委託等費用負担に関する文書	5年	—	廃棄
		用地取得計画に関する文書	・用地取得計画書	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地取得計画書	・令和○年度用地取得計画書	1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
令和4年3月30日改定

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
			・用地取得進捗状況報告書 ・用地取得実績報告書	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	・用地取得進捗状況報告に関する文書 ・用地取得実績報告に関する文書	・令和〇年度用地取得進捗状況報告書 ・令和〇年度用地取得実績報告書	3年		廃棄
		土地売買等契約関係 ※半永久構造物の使用権等設定契約書を含む。	・土地売買に関する契約書 ・権利消滅に関する契約書 ・補償契約書 ・変更契約書 ・交換契約書 ・損失補償台帳	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	土地売買に関する契約書（損失補償台帳）	令和〇年度【事業名】土地売買に関する契約書	30年	—	廃棄
		土地使用等契約関係 ※半永久構造物（トンネル等）が存する土地の使用に関する契約書は、土地売買等契約関係	・借地関係契約書 ・使用台帳	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	土地等の使用に関する契約書（使用台帳）	令和〇年度【事業名】土地使用に関する契約書	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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	補償金支払いに関する文書	令和〇年度予算差引簿	1年	—	廃棄
		用地協議関係	・用地交渉記録簿 ・打合せ記録簿	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地協議関係文書	令和〇年度【事業名】用地交渉記録簿	5年	—	廃棄
		補償協定関係	・ダム補償基準、協定書 ・国有林野基本協定	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地協議関係文書	令和〇年度【事業名】補償基準	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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地関係事務費に関する文書	令和〇年度諸謝金・用地処理事務費	1年	—	廃棄
		登記関係	・登記嘱託書（控） ・登記完了証	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	登記関係文書	令和〇年度【事業名】登記関係文書	30年	—	廃棄
		用地業務委託関係（用地システムに関する文書に属するものを除く）	・用地調査等業務委託設計書 ・業務委託関係書類	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地業務委託に関する文書	令和〇年度【事業名】用地調査等業務設計書	5年	—	廃棄
		用地調査等成果品関係	・用地調査等業務成果品	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地業務委託成果品	令和〇年度【事業名】用地調査等業務成果品	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
令和4年3月30日改定

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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	税務に関する文書	令和〇年度【事業名】 税務関係文書	3年	—	廃棄
		会議に関する文書	・会議資料（次第、配布資料等）	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	会議に関する文書	令和〇年度【会議名】 資料	1年	—	廃棄
		用地システムに関する文書	・用地システムに関する協定・業務委託関係書類 ・用地関係システムの賃貸借及び保守に関する書類 ・テレワークに伴う手続き関係書類 ・イントラやHPの更新等に関する書類（他の事項で規定されているものを除く）	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地システムに関する文書	・令和〇年度【業務名】関係文書 ・令和〇年度用地関係システム賃貸借及び保守に関する文書 ・令和〇年度テレワークに伴う手続き文書 ・令和〇年度イントラネット・HP更新等に伴う手続き文書	5年	—	廃棄
	(20) 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に関する事項	補償コンサルタント登録に関する文書	令和〇年度補償コンサルタント登録申請書	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
補償コンサルタント登録規定に関する文書					令和〇年度補償コンサルタント登録規定に関する文書	10年	—	廃棄	
	(21) 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	事業認定に関する事項	事業認定に関する文書	令和〇年度【事業名】 事業認定申請書及び参考資料	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
令和4年3月30日改定

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）	訴訟に関する事項	訴訟に関する文書	令和〇年度事業認定処分取消請求事件	訴訟が終了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	事業認定に関する事項	調査・報告に関する文書	令和〇年度土地収用法の運用状況等の調査	3年	—	廃棄		
		④会議に関する文書	・会議資料（次第、配布資料等）	事業認定に関する事項	会議に関する文書	令和〇年度全国事業認定庁連絡会議	1年	—	廃棄		
		(22)所有者不明土地法に関する業務	沖縄所有者不明土地連携協議会関係		・通知・事務連絡関係 ・職員の派遣	所有者不明土地法に関する事項	沖縄所有者不明土地連携協議会の運営に関する文書	令和〇年度沖縄所有者不明土地連携協議会の運営に関する文書	5年	—	廃棄
					・職員の派遣	所有者不明土地法に関する事項	職員の派遣に関する文書	職員の派遣に関する文書	5年	—	廃棄
					・地方公共団体からの問い合わせ等	所有者不明土地法に関する事項	沖縄所有者不明土地連携協議会に関する文書	令和〇年度地方公共団体への支援に関する文書	3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	文書の管理等に関する事項	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						

<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
令和4年3月30日改定

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	災害協定に関する文書	・協定書 ・実施体制編成表	災害協定に関する事項	災害協定に関する文書	令和〇年度災害協定に関する文書	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

令和4年3月30日改定

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	令和〇年度行政文書開示請求	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	—	—	—			
(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

令和4年3月30日改定

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	令和〇年度行政文書開示請求	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 	—	—	—	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)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	<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 ・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

令和4年3月30日改定

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	令和〇年出勤簿 令和〇年勤務時間報告書 令和〇年外勤命令簿	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	令和〇年休暇簿 令和〇年育児休業	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	令和〇年超過勤務命令簿	6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	令和〇年度旅行命令伺い 令和〇年度旅行命令簿	5年		廃棄
		・ 旅費請求書 ・ 出張報告書		旅費請求書 出張報告書		令和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) 勤期間業務職員に関する業務	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	期間業務職員関係	期間業務職員に関する文書	令和〇年度期間業務職員関係文書	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

令和4年3月30日改定

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） 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） 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） 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） ⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ） 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）	・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 ・事業評価書 ・評価書要旨 ・協議・調整経緯 ・実施案 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果				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

<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

令和4年3月30日改定

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			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	(令和〇年度)災害対策本部・支部体制	10年	—	廃棄
				・防災訓練計画	防災企画	防災訓練関係	(令和〇年度)防災訓練関係	5年		
				・活動記録、訓練計画、マニュアル、名簿	防災企画	TEC-FORCE関連	(令和〇年度)TEC-FORCE関連	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
令和4年3月30日改定

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	
			・各種申請書	防災企画	情報システム申請	(令和○年度)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	建設機械予算関係	(令和○年度)建設機 械予算関係	10年	—	廃棄
			建設機械の積算に関する文書	・積算書等	機械設備	建設機械購入資料	(令和○年度)建設機 械購入資料	10年	—	廃棄
			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
令和4年3月30日改定

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
令和4年3月30日改定

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	情報通信技術	出勤簿	令和〇年出勤簿	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				3年		
		③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿				6年		
		④ 旅行命令等に関する文書	・ 旅行命令伺い ・ 旅行命令簿				5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
令和4年3月30日改定

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			
			・旅費請求書 ・出張報告書	情報通信技術	旅費関係	・令和○年度旅費請求書	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						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						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） 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）	・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			

<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
令和4年3月30日改定

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)防災事業に関する業務	①予算要求に関する書類	・予算要求資料	—	—	—	10年	—	廃棄
		②通信工事に関する書類	・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

<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
令和4年3月30日改定

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 				立平度の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		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			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
令和4年3月30日改定

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				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)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	情報通信技術	電気通信施設実施計画書	令和〇年度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	情報通信技術	無線局申請書	令和〇年度無線局申請書	10年 当該施設が存続するまで保存	—	—
				・電波伝搬障害防止指定書	—	—	—	—	—	—

<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
令和4年3月30日改定

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	-	-	-	5年		
			・自家用電気工作物点検報告	-	-	-	5年		
			・点検業務設計書	情報通信技術	点検業務設計書	令和〇年度電気通信設備点検運転監視業務	5年		廃棄
			・業務委託設計書	情報通信技術	業務委託設計書	令和〇年度〇〇設計業務等	5年		廃棄
			・業務委託報告書	情報通信技術	業務委託報告書	令和〇年度〇〇業務等	5年		廃棄
			・電気通信関係工事設計書	情報通信技術	電気通信関係工事設計書	令和〇年度〇〇通信装置〇〇工事	5年		廃棄
			・電気通信関係工事完成図書	情報通信技術	電気通信関係工事完成図書	令和〇年度〇〇通信装置〇〇工事	10年 当該施設が存続するまで保存		廃棄
			・施工管理関係書類	情報通信技術	施工管理関係書類	令和〇年度〇〇工事・製造等	3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
令和4年3月30日改定

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
			・ 行政情報システム関係 設計書	情報通信技術	行政情報システム関係 設計書	令和○年度行政システ ム運用管理業務等	5年		廃棄
			・ 行政情報システム関係 完成図書	情報通信技術	行政情報システム関係 完成図書	令和○年度行政システ ム改良業務等	10年 当該施 設が存 続する まで保 存		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
令和4年3月30日改定

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(令和・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
令和4年3月30日改定

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(令和・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)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
令和4年3月30日改定

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	令和・平成〇年出勤簿 令和・平成〇年勤務時間報告書 令和・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	令和・平成〇年休暇簿 令和・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	令和・平成〇年超過勤務命令簿	6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	・令和・平成〇年度旅行命令伺 ・令和・平成〇年度旅行命令簿	5年	—	
	旅費請求書 出張報告書				・令和・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			
	(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	令和・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
令和4年3月30日改定

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 						

＜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
令和4年3月30日改定

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		
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	文書管理	文書管理関係		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									
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	-	-	-	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						

＜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
令和4年3月30日改定

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
令和4年3月30日改定

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	—	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
令和4年3月30日改定

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成績評定に関する文書	・成績評定 ・成績評定通知	—	—	—	断により個別に設定	—	
		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	—	—	—	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
令和4年3月30日改定

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"> ・調査、報告資料 ・各種会議資料 	—	—	—	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）
		③ヘルプデスクに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・人材育成計画 ・能力開発計画 	—	—	—		—	

＜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
令和4年3月30日改定

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(令和〇年度)	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 	—	—	—	裁決、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	<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(令和〇年度)	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

＜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
令和4年3月30日改定

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	令和〇年出勤簿 令和〇年勤務時間報告書 令和〇年外勤命令簿	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	令和〇年休暇簿 令和〇年育児休業	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	令和〇年超過勤務命令簿	6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
令和4年3月30日改定

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	・令和○年度旅行命令伺 ・令和○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	・令和○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	令和○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
令和4年3月30日改定

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 						

＜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
令和4年3月30日改定

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"> ・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 	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
			<ul style="list-style-type: none"> ・実地監査資料 ・管理状況報告書 						
		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 			<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 	30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、評価書その他の特に重要なもの
		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	—	・工事誌
		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	—	

<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
令和4年3月30日改定

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
			・移動円滑化等実績等報告				5年	—	
		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 ・水域施設保安評価書（国際埠頭施設） ・水域保安規定承認申請書 ・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 ・令和〇年度港湾保安立入検査関係 ・令和〇年度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 ・令和〇年度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 	・危機管理・沿岸安全	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理計画書 ・災害協定に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理計画書 ・災害協定書 	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地震）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
令和4年3月30日改定

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
令和4年3月30日改定

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	—	—	—	—	—	—
	(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
令和4年3月30日改定

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									
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	職員の出勤に関する管理簿等	・出勤簿 ・勤務時間報告書	令和〇年出勤簿 令和〇年勤務時間報告書 令和〇年外勤命令簿	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	職員の出勤に関する管理簿等	・休暇簿	令和〇年休暇簿 令和〇年育児休業	3年		
		③超過勤務命令に関する管理簿	・超過勤務命令簿	職員の出勤に関する管理簿等	・超過勤務命令簿	令和〇年超過勤務命令簿	6年		
		④旅行命令等に関する文書	・旅行命令伺い ・旅行命令簿	総務に関する事項	旅費関係	・令和〇年旅費関係	5年		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
令和4年3月30日改定

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
			・旅費請求書 ・出張報告書		旅費関係	・令和〇年度旅費関係	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		
			⑤その他		・タクシー使用簿	タクシーに関する文書	・令和〇年度タクシー使用簿		
	(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	期間業務職員に関する事項	期間業務職員関係	令和〇年期間業務職員関係	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） 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）	・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

＜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
令和4年3月30日改定

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	<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 	港湾事業に関する事項	予算要求	予算要求	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。 <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
		② 港湾計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○港港湾計画 ・ ○○港港湾計画検討資料 ・ 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 				30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
令和4年3月30日改定

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 						<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 	港湾事業に関する事項	事業評価	事業評価	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 ・協議会等事務局関係 				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
令和4年3月30日改定

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統計に関する文書	・港湾調査規則・港湾調査の手引き				10年	—			
			・統計会議資料				30年	—			
			・港湾統計、海岸統計				10年	—			
		⑨要望・要請に関する文書	・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会議に関する文書 (②除く)	・要望書、要請書				10年	—			
			・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）		
		⑪台帳に関する文書	・港湾台帳、海岸台帳				常用	—	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		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	総務に関する事項	公文書綴り	令和〇年公文書綴り			5年	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・番号簿			番号簿			30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
令和4年3月30日改定

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		
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	物品に関する事項	物品関係	令和〇年度物品関係	5年		
			・物品無償・有償貸付 ・備品の金額の基準 ・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						

＜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
令和4年3月30日改定

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(令和〇年度)	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 	—	—	—	裁決、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	<ul style="list-style-type: none"> 理由説明書 意見書 	—	—	—	—	—	—
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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	—	—	—	訴訟が ^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(令和〇年度)	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

<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
令和4年3月30日改定

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	令和〇年出勤簿 令和〇年勤務時間報告書 令和〇年外勤命令簿	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	令和〇年休暇簿 令和〇年育児休業	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	令和〇年超過勤務命令簿	6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
令和4年3月30日改定

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	令和〇年度旅行命令伺 令和〇年度旅行命令簿	5年		廃棄
			・旅費請求書 ・出張報告書		旅費請求書 出張報告書	令和〇年度旅費関係文 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	令和〇年度非常勤職員 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
令和4年3月30日改定

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
令和4年3月30日改定

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	・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	—	
		⑤災害に関する文書	・港湾災害資料	企画調整	災害	—	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
令和4年3月30日改定

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
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						

＜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
令和4年3月30日改定

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(令和〇年度)	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 	—	—	—	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
令和4年3月30日改定

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(令和〇年度)	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 ・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 ・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
令和4年3月30日改定

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	令和〇年出勤簿 令和〇年勤務時間報告書 令和〇年外勤命令簿	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	令和〇年休暇簿 令和〇年育児休業	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	令和〇年超過勤務命令簿	6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	・令和〇年度旅行命令伺 ・令和〇年度旅行命令簿	5年		
	・旅費請求書 ・出張報告書		旅費請求書 出張報告書				・令和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	令和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
令和4年3月30日改定

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 						

＜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
令和4年3月30日改定

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) 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	令和〇〇年度実施計画書	10年	—	廃棄
		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 <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
令和4年3月30日改定

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
		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	平成令和〇〇年度調査業務	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
令和4年3月30日改定

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	-	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	令和〇〇年度〇〇工事	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	-	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
		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
令和4年3月30日改定

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	・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
令和4年3月30日改定

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(令和〇年度)	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(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

＜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
令和4年3月30日改定

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	令和〇年出勤簿 令和〇年勤務時間報告書 令和〇年外勤命令簿	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	令和〇年休暇簿 令和〇年育児休業	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	令和〇年超過勤務命令簿	6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
令和4年3月30日改定

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	・令和〇年度旅行命令伺 ・令和〇年度旅行命令簿	5年		廃棄	
			・旅費請求書 ・出張報告書		旅費請求書 出張報告書	・令和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	令和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						

<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
令和4年3月30日改定

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						
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		
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				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
令和4年3月30日改定

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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 事故報告書 瑕疵判断理由書 示談理由書 承認書 				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	—	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
令和4年3月30日改定

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 						
		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
		④有料道路に関する文書	・不法占用関係				10年	—	廃棄
			・定款変更許可				5年	—	廃棄
			・事業変更許可				30年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・貸付決定 ・実績報告 				5年	—	廃棄
		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	・道路ふれあい月間				5年	—	廃棄
		⑦会議に関する文書	・社会資本整備審議会分科会資料				10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
令和4年3月30日改定

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
			・〇〇担当者会議資料				5年	—	廃棄
		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

＜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
令和4年3月30日改定

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
			・管理協定書				30年	—	廃棄
			・所管換				5年	—	廃棄
			・土地区画整理法及び土 地改良法に基づく協議				10年	—	廃棄
			・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						
			・公有水面埋立法協議 (港湾内を除く)				30年	—	廃棄
			・土地収用法協議						
			・河川法15条協議						
			・路線認定協議						
			・係留船						
			・関係法令の運用関係				3年	—	廃棄
			・不法占用				10年	—	廃棄
			・土地問題等				3年	—	廃棄
			・河川監理員任命簿				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
令和4年3月30日改定

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濁水協議会に関する文書	・濁水協議会規約、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	・開催通知 ・配付資料 ・議事録				5年	—	廃棄
		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	共通	個人に係る情報公開に関する文書	個人に係る行政文書開示請求（令和○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	共通	個人に係る不服申立てに関する文書	個人に係る不服申立（令和○年度）	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									
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 ・期日呼出状	共通	個人に係る訴訟に関する文書	個人に係る訴訟（令和○年度）	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	共通	法人に係る情報公開に関する文書	法人に係る行政文書開示請求（令和○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
令和4年3月30日改定

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	共通	法人に係る不服申立てに関する文書	法人に係る不服申立（令和○年度）	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	共通	法人に係る訴訟に関する文書	法人に係る訴訟（令和○年度）	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	共通	勤務時間に関する文書	・令和○年出勤簿 ・令和○年度勤務時間報告書 ・令和○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	共通	休暇に関する文書	・令和○年休暇簿 ・令和○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	共通	超過勤務に関する文書	令和○年度超過勤務命令簿	6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
令和4年3月30日改定

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	共通	旅行命令伺い	令和○年度旅費関係(伺い)	5年		廃棄	
			・旅費請求書 ・出張報告書		旅費請求書 出張報告書	令和○年度旅費関係(請求)	5年			
			・移転料実態調査		移転料実態調査	令和○年度移転料実態調査	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	共通	期間業務職員に関する文書	令和○年度期間業務職員関係文書	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	共通	委嘱関係文書	委員委嘱(令和○年度)	1年	—	廃棄	
		②職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	共通	職員派遣関係文書	講師派遣(令和○年度)	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	共通	機構・定員要求関係文書	機構・定員要求(令和○年度)	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)	共通	直轄事業の実施に関する文書	直轄事業実施関連(令和○年度)	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

<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
令和4年3月30日改定

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						
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	共通	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	共通	文書管理関係	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
令和4年3月30日改定

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	共通	法令に基づく勧告関係	法令に基づく他行政機関に対する届出関係（令和〇年度）	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	共通	法令に基づく勧告関係	法令に基づく他行政機関に対する届出関係（令和〇年度）	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 事業認定認可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）	計画・測量業	事業認可取消訴訟関係	事業認可取消訴訟（令和〇年度）	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
			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	計画・測量業	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簿（令和〇年度）	5年	—	
				・ 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（令和〇年度）	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	・ 都市計画決定（変更）同意に関する文書	計画・測量業	都市計画関係	都市計画（事業認可・区域区分変更等）（令和〇年度）	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
令和4年3月30日改定

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"> ・都市計画事業認可（変更）に関する文書 ・事業用地適正化計画認定（変更）に関する文書 						
		④都市整備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・都市整備関係 ・宅地造成等規制法関係 ・駐車場設備等の認定関係 	都市整備	通達・通知関係	令和〇年度 通達・通知関係	10年	—	
		⑤下水道に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・下水道関係 	都市整備	通達・通知関係 承認・認定関係	令和〇年度 通達・通知関係 令和〇年度 承認・認定文書	10年	—	
		⑥景観に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・景観法による勧告、助言又は援助に関する文書 	計画・測量業	景観関係	景観関係（令和〇年度）	10年	—	
		⑦公営住宅等の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・用途廃止 	住宅整備	公営住宅等の処分文書等	令和〇年度 公営住宅の処分文書	5年	—	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
令和4年3月30日改定

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
			・災害査定	住宅整備	災害査定文書等	令和○年度 災害査定	10年		
		⑧住宅の供給等に関する事業の指導・助成・調査に関する文書	・全体設計 ・建替え関係	住宅整備	承認・認定関係等	令和○年度 承認・認定文書	5年	—	
		⑨家賃債務保証業者に関する文書	・家賃債務保証業者登録申請関係 ・経営力向上計画認定申請	住宅整備 住宅整備	家賃債務保証業者登録申請書等 経営力向上計画認定申請書	家賃債務保証業者登録申請書（令和○年度） 経営力向上計画認定申請書（令和○年度）	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	—	
		⑩住宅地区改良事業に関する文書	事業計画（変更）	住宅整備	承認・認定関係等	令和○年度 承認・認定文書	5年	—	
		⑪市街地再開発事業等に関する文書（都市整備係の所掌除く）	・事業計画（変更） ・全体設計	住宅整備	承認・認定関係等	令和○年度 承認・認定文書	5年	—	
		⑫住宅市街地整備事業に関する文書	・事業計画（変更） ・全体設計	住宅整備	承認・認定関係等	令和○年度 承認・認定文書	5年	—	
		⑬会議等に関する文書	・全国会議等 ・ブロック会議等	計画・測量業 都市整備	会議関係	令和○年度 会議関係	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
令和4年3月30日改定

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
				住宅整備					
	(2) 建設業法等に関する業務	①行政相談に関する文書	・行政相談関係	共通	行政相談	令和○年度行政相談関係	3年	—	廃棄
		②建設業に関する文書	・建設業許可申請	建設業	建設業許可申請書	建設業許可申請書（令和○年度）	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	—	
		・経営力向上計画認定申請	建設業	経営力向上計画認定申請書	経営力向上計画認定申請書（令和○年度）				
		・建設特定技能受入計画認定	建設業	建設特定技能受入計画認定書	建設特定技能受入計画認定書（令和○年度）				
		・経営事項審査関係	調査指導	経営事項審査申請書	令和○年度 経営事項審査申請書				
		・指導、処分	調査指導	監督処分	令和○年度 監督処分	5年			
		・建設業関係	建設業 調査指導	建設業	公文書の管理	令和○年度 通知・通達	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
令和4年3月30日改定

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宅地建物取引業に関する文書	・宅地建物取引業者の免許申請関係	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（令和○年度）	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	—	
			・宅地建物取引業者の指導、処分関係	鑑定評価指導	宅地建物取引業者等の指導・処分関係	宅地建物取引業者等の指導・処分関係（令和○年度）	5年		
			・宅地建物取引業者の経営力向上計画認定申請	鑑定評価指導	経営力向上計画認定申請書	経営力向上計画認定申請書（令和○年度）	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	鑑定評価指導	不動産特定共同事業申請書等	不動産特定共同事業申請書等（令和○年度）	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	—	
		⑤中小企業等協同組合等の認可に関する文書	・認可申請書類	—	—	—	効力が消滅する日の属する	—	

<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
令和4年3月30日改定

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測量業者等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・測量業者登録申請 ・建設コンサルタント登録申請 ・地質調査業者登録申請 	計画・測量業	<ul style="list-style-type: none"> 測量業者登録申請書等 建設コンサルタント登録申請書等 地質調査業者登録申請書等 	<ul style="list-style-type: none"> 測量業者登録申請書（令和○年度） 建設コンサルタント登録申請書（令和○年度） 地質調査業者登録申請書（令和○年度） 	年度の翌年度の4月1日以後5年	—	
		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	<ul style="list-style-type: none"> ・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（令和○年度）	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	—	
			<ul style="list-style-type: none"> ・マンション管理業者指導・処分関係書類 	鑑定評価指導	マンション管理業者指導・処分関係	マンション管理業者指導・処分関係（令和○年度）	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理業務主任者登録申請関係 	鑑定評価指導	管理業務主任者登録申請書	管理業務主任者登録申請書（令和○年度）	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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理業務主任者指導・処分関係 	鑑定評価指導	管理業務主任者指導・処分関係	管理業務主任者指導・処分関係（令和○年度）	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
令和4年3月30日改定

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
			・管理業務主任者証交付申請関係	鑑定評価指導	管理業務主任者証交付申請書等	管理業務主任者証交付申請書（令和○年度）	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		
		⑧不動産鑑定業者及び不動産鑑定士に関する文書	・不動産鑑定業者登録関係	鑑定評価指導	不動産鑑定業者登録申請書等	不動産鑑定業者登録申請書（令和○年度）	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	—	
			・不動産鑑定業者事業実績等報告書	鑑定評価指導	不動産鑑定業者事業実績等報告	不動産鑑定業者事業実績等報告書（令和○年度）	5年		
			・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（令和○年度）	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		
			・不動産鑑定業者等の指導・処分関係	鑑定評価指導	不動産鑑定業者等の指導・処分関係	不動産鑑定業者等の指導・処分関係（令和○年度）	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
令和4年3月30日改定

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
			・疑不当鑑定に係る措置要求		疑不当鑑定に係る措置要求	疑不当鑑定に係る措置要求（令和〇年度）	5年		
		⑨住宅宿泊管理業者に関する文書	・住宅宿泊管理業者登録申請関係	住宅宿泊管理業	住宅宿泊管理業者登録申請書等	住宅宿泊管理業者登録申請書（令和〇年度）	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	—	
			・住宅宿泊管理業者の指導・処分関係	住宅宿泊管理業	住宅宿泊管理業者指導・処分関係	住宅宿泊管理業者指導・処分関係（令和〇年度）	5年		
		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関係	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（令和〇年度）	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会議等に関する文書	・ブロック会議等	調査指導	会議関係	令和〇年度 会議関係	10年	—	
	(3) 建築基準法・建築士法・住宅品確法・建築物省エネ法に関する業務	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・構造計算適合判定資格者の処分	建築安全・業務	建築士等処分関係	令和〇年度 建築士等処分関係	5年	—	廃棄
		②一級建築士登録に関する文書	・名簿	建築安全・業務	一級建築士名簿	令和〇年度 一級建築士名簿	常用（無期限）	—	

<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
令和4年3月30日改定

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
			・免許証の交付・再交付、住所等の届出、免許証の返納						
		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	令和〇年度 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構造計算適合判定資格者資格者の登録に関する文書	・構造計算適合判定資格者資格者の登録等	建築安全・業務	構造計算適合判定資格者資格者登録簿	令和〇年度 構造計算適合判定資格者資格者登録簿		—	
		⑤特定建築物調査員等資格者の登録に関する文書	・特定建築物調査員・建築設備・昇降機等・防火設備検査員資格者の登録等	建築安全・業務	特定建築物調査員・建築設備・昇降機等・防火設備検査員資格者登録簿	令和〇年度 特定建築物調査員・建築設備・昇降機等・防火設備検査員資格者登録簿		—	
		④⑥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	建築安全・業務	登録住宅性能評価機関申請・届出関係	令和〇年度 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の報告検査等	建築安全・業務	登録住宅性能評価機関申請・届出関係	令和〇年度 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の処分	建築安全・業務	登録住宅性能評価機関処分関係	令和〇年度 登録住宅性能評価機関処分関係			
		⑦登録建築物エネルギー消費性能判定機関に関する文書	・登録建築物エネルギー消費性能判定機関の登録等	建築安全・業務	登録建築物エネルギー消費性能判定機関申請・届出関係	令和〇年度 登録建築物エネルギー消費性能判定機関申請・届出関係		—	
			・登録建築物エネルギー消費性能判定機関の報告検査等	建築安全・業務	登録建築物エネルギー消費性能判定機関申請・届出関係	令和〇年度 登録建築物エネルギー消費性能判定機関申請・届出関係			
			・登録建築物エネルギー消費性能判定機関の処分	建築安全・業務	登録建築物エネルギー消費性能判定機関処分関係	令和〇年度 登録建築物エネルギー消費性能判定機関処分関係			

<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
令和4年3月30日改定

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
		⑤⑧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	令和〇年度 特別用途地区承認文書		—	
		⑥⑨建築物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	建築安全・業務	建築物省エネ法関係	令和〇年度 建築物省エネ法関係		—	
		⑦⑩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	令和〇年度 浄化槽認定文書		—	
		⑧⑪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	建築安全・業務	住宅瑕疵担保履行法関係	令和〇年度 住宅瑕疵担保履行法関係	5年	—	
		⑨⑫行政相談に関する文書	・行政相談関係	建築安全・業務	行政相談関係	令和〇年度 行政相談関係	3年	—	
		⑬会議等に関する文書	・会議等	建築安全・業務	会議関係	令和〇年度 会議関係	5年	—	
	(4)都市整備に関する業務	①調査・設計に関する文書	・積算書 ・設計図書 ・入札結果	都市整備	業務契約関係	業務契約関係	5年	—	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
令和4年3月30日改定

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"> ・ 契約書（写） ・ 各種成果品 ・ 入札・契約手続運営委員会資料 						
開発建設部に係る公園事業に関する事項	(1)国営公園に関する業務	①協議関係に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法定協議 ・ 大臣同意、認可 ・ 法定協議関係除く 	建設専門	協議関係	法定協議文書 大臣同意、認可文書 法定協議外文書	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	—	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基本構想等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本構想 ・ 基本計画 ・ 基本設計 	建設専門	公園基本構想	公園基本構想文書 公園基本計画文書 公園基本設計文書		—	

<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
令和4年3月30日改定

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整備計画に関する文書	・整備計画関連資料 ・検討会資料 ・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	理者の判断により個別に設定	—	
		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） ・地形、地質等に関する資料（各種報告書等）	建設専門	環境・生物関係資料 地形・地質等関係資料	環境・生物関係資料 地形・地質等関係資料	10年	—	
		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	建設専門	予算関係	概算要求 実施計画調書 予算配賦 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	建設専門	業務契約関係	業務契約関係	5年	—	廃棄 ただし、以下の行政文書は各文書管理者

<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
令和4年3月30日改定

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 ・入札結果 ・契約書（写） ・各種成果品 ・入札・契約手続運営委員会資料 						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	<ul style="list-style-type: none"> ・都市公園を設置すべき区域の決定関係 ・事業承認 	建設専門	区域決定	区域決定 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	—	
		⑧供用開始告示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・供用開始告示関係 	建設専門	供用開始	供用開始	5年 ただし、重要な経緯に該当する	—	
		⑨公園事業の工事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・積算書 	建設専門	工事設計書関係	工事関係資料	文書は、事業終了の日の属する年度の翌年度	—	

<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
令和4年3月30日改定

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 				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		
		⑩管理協議に関する文書	・兼用工作物管理協議	建設専門	管理協議	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	建設専門	管理協議	設置管理許可・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	—	

<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
令和4年3月30日改定

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維持管理に関する文書	・管理台帳	建設専門	維持管理	維持管理	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
			・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	建設専門	維持管理	維持管理	5年		
		⑬維持管理業務に関する文書	・共通仕様書	建設専門	維持管理運營業務	維持管理運營業務	5年	—	
			・設計要領				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		
			・特記仕様書						
			・積算書						
			・業務設計図書						
			・積算基準等関係資料						

<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
令和4年3月30日改定

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"> ・入札結果 ・契約書（写） ・協議記録 ・各種報告書 				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		
		⑭占有許可に関する文書	・許可申請書及び許可に関する資料	建設専門	占有関係	占有関係	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	建設専門	行為の許可	行為の許可		—	
		⑯式典、イベントに関する文書	・式典、イベント関係資料	建設専門	式典・イベント	式典・イベント関係	10年	—	
		⑰委員会、協議会に関する文書 (①～③除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・開催通知 ・会議資料 	建設専門	委員会・協議会	開催通知 会議資料	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）

<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
令和4年3月30日改定

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) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法定協議 ・ 大臣同意、認可 ・ 法定協議関係除く 	建設専門	協議関係（補助）	法廷協議文書 大臣同意、認可文書 法廷協議外文書	(1)① と同様 に設定	—	(1)①同様の 措置
		②公園予算に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 概算要求資料 ・ 実施計画調書 ・ 予算配賦関係 	建設専門	予算関係（補助）	概算要求資料 実施計画調書 予算配賦関係	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
令和4年3月30日改定

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(令和〇年度)	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 	—	—	—	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 	—	—	—	訴訟が終了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
令和4年3月30日改定

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(令和〇年度)	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 	—	—	—	—	—	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	<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	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 	—	—	—	—			

＜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
令和4年3月30日改定

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	令和〇年出勤簿 令和〇年勤務時間報告書 令和〇年外勤命令簿	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	令和〇年休暇簿 令和〇年育児休業	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	令和〇年超過勤務命令簿	6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	令和〇年度旅行命令伺い 令和〇年度旅行命令簿	5年	
	旅費請求書 出張報告書				旅費関係文書	令和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	令和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	

＜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
令和4年3月30日改定

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） 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） 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） 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） ⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	・ 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 ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨 ・ 協議・調整経緯 ・ 実施案			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

＜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
令和4年3月30日改定

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 						・工事誌
		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)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 					—	

＜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
令和4年3月30日改定

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"> ・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 ・議事録 					—	
		⑥事業再評価（ダム検証含む）に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・検討の場合委員委嘱決裁 ・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 					—	
		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） 					—	

＜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
令和4年3月30日改定

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	・要望書					—	
		⑨施設台帳に関する文書	・砂防設備台帳					—	
		⑩損失補償基準	・基準書 ・協議資料					—	
		⑪ダム管理	・試験湛水計画 ・操作規則 ・工事中における操作要領、運用					—	
		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					—	

＜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
令和4年3月30日改定

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
			・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					—	
		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					—	
	(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 ・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	・決裁文書 ・協定文書					—	
		②補償工事協定に関する文書	・決裁文書 ・協定文書					—	

＜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
令和4年3月30日改定

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 ・ 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、重要な経典に該当する文書は、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

＜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
令和4年3月30日改定

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
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		
沖縄総合事務局に関する事項									
37 低潮線保全に関する事項	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
令和4年3月30日改定

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	—	—	—	—	—	—	—	—
		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
令和4年3月30日改定

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 ・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 ・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
令和4年3月30日改定

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	令和〇年出勤簿 令和〇年勤務時間報告書 令和〇年外勤命令簿	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	令和〇年休暇簿	3年			
		③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	勤務時間関係	超過勤務に関する文書	令和〇年超過勤務命令簿	6年			
		④ 旅行命令等に関する文書	・ 旅行命令伺い ・ 旅行命令簿	勤務時間関係	旅行命令簿	・ 令和〇年度旅行命令簿	5年			—
	・ 旅費請求書 ・ 出張報告書		旅費請求書 出張報告書		・ 令和〇年度出張報告書	5年				
	・ 移転料実態調査		—		—	—				
	(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	令和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	—	—	—	—	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
令和4年3月30日改定

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 						

<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
令和4年3月30日改定

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)直轄道路の事業計画、予算に関する業務	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							
	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)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	平成23年度高速道路無料化社会実験に関する協定（第1回変更）について	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・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	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			平成28年度～令和3年度都市計画関係	
			・予算要求書類	計画	直轄改築事業実施計画資料	平成25年度～令和3年度改築関係予算要求検討資料	19			
				調査	予算要求に関わる説明資料	平成25年度～令和4年度予算要求検討資料（調査関係）				
			・予算管理書類	計画	直轄改築事業実施計画資料	平成25年度～令和3年度予算額等通知綴り				
調査				予算要求に関わる説明資料	平成25年度～令和3年度予算額等通知綴り					

＜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
令和4年3月30日改定

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) 道路事業の評価業務	道路事業の評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	平成23年度～平成27年度、平成30年度～令和2年度事業評価監視委員会資料		—			
				事業評価	沖縄地方小委員会資料	平成23, 25, 29, 令和元年, 令和2年度 沖縄地方小委員会資料					
	(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		<ul style="list-style-type: none"> 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	平成22年度道路交通センサス一般交通量調査（全国道路・街路交通情勢調査）【沖縄県】	30年	19		
							平成22年度道路交通センサスOD集計表	30年	19		
			整備計画に関する調査の指導・実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 日本風景街道 	道路整備	風景街道関係資料	平成24, 28～令和2年度風景街道関係資料	3年	—		
							<ul style="list-style-type: none"> 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		平成26年度TDM推進協議会
								平成30年度, 令和2年度沖縄ブロック幹線道路協議会	30年		
								平成30年度沖縄県緊急輸送道路ネットワーク計画等策定協議会	5年		
								平成30年度普天間飛行場跡地等道路整備検討委員会	5年		
								平成30年度宜野湾横断道路東側ルート検討委員会	5年		
						平成30年度, 令和2年度池武当周辺追加IC整備検討委員会	5年				
						平成26年度TDM推進協議会	5年				
						沖縄県総合交通体系基本計画推進協議会	5年				

＜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
令和4年3月30日改定

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
						平成26～28,30年度沖縄県 公共交通活性化推進協議 会	5年		
						沖縄市交通基本計画検討 委員会	5年		
						平成27年度沖縄市総合交 通戦略検討委員会	5年		
						令和2年度 沖縄市地域公 共交通活性化協議会	5年		
						令和2年度沖縄北IC交差点 周辺渋滞対策検討委員会	5年		
						令和2年度金地区渋滞対策 検討委員会	5年		
						令和2年度沖縄自動車道 （金武IC）の国道移管に 関する資料	5年		
						令和2年度名護東道路延伸 に係る勉強会資料	5年		
						令和2年度那覇インターア クセス道路関係資料	5年		
						令和2年度新広域道路交通 ビジョン及び新広域道路 交通計画の策定について	30年		
						国土強靱化ポスト3 課年 整備プログラムの策定に ついて（道路ネットワー クの強靱化（NW整備・ 局所対策）及び老朽化対 策）	10年		
						令和2年度沖縄県総合交通 体系基本計画推進協議会	5年		
						令和2年度沖縄における新 広域道路交通ビジョン等 の検討に係る有識者懇談 会	30年		
						令和3年度豊見城市総合交 通戦略検討委員会	5年		

<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
令和4年3月30日改定

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
					渋滞に関する調査の企 画・計画及び実施	平成26年度沖縄ブロック 幹線道路協議会	5年	19	
						平成30年度沖縄市地方公 共交通活性化協議会	5年		
						令和〇〇年度沖縄地方渋 滞対策推進協議会	5年		
						平成28～31年度沖縄の 新たな交通環境創造会議	5年		
						平成30年度うるま市交通 基本計画策定委員会	5年		
						平成31～令和3年度那覇市 国際通り荷捌き車両対策 協議会	5年		
						平成30～31年度わた～ バス大実験	5年		
						平成30年度沖縄北IC交 差点周辺渋滞対策検討委 員会	5年		
						令和2年度 豊見城市交通 基本計画検討委員会	5年		
						令和2年度那覇市都市交通 協議会	5年		
						令和2年度沖縄県公共交通 活性化推進協議会	5年		
						与那原町交通施策検討協 議会	5年		
						ラウンドアバウトinいと まん	5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	平成31年度～令和2年度 社会実験委託業務	5年	19	
				調査	業務委託等報告書関係	平成26年度管内管内広域 道路網検討及びその他資 料作成業務	5年		
				事業評価	業務委託等報告書関係	平成29～30年度 将来交 通量推計及びその他資料 作成業務 平成30年度 ETC2.0デー タ活用検討業務			

<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
令和4年3月30日改定

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
						平成30年度 管内における公共交通自動導入検討業務 令和2年度 沖縄次世代都市交通システム導入に関する調査検討業務 令和2年度 沖縄本島における円滑な周遊観光の支援方策検討業務	特定日以後5年又は10年		
			・設計書	計画	業務委託等設計書関係	令和3年度道路事業における情報共有・管理手法等検討業務【連記業務】	5年	19	
				調査	業務委託等設計関係	平成23年度 高速道路無料化社会実験に係る契約 平成26年度 管内広域道路網検討及びその他資料作成業務 平成28～31年度 交通渋滞対策に関する調査・分析業務 平成29～30年度 ビックデータによる交通環境把握のための調査及び対策手法検討業務 令和2～3年度 将来交通量推計その他資料作成業務 令和2～3年度 渋滞緩和に向けた公共交通利用促進調査業務	10年 5年 5年 5年 5年 5年		
				事業評価	業務委託等設計書関係	平成29～31年度 将来交通量推計及びその他資料作成業務 平成29～30年度 管内における公共交通自動運転導入検討業務 平成30年度 ETC2.0データ活用検討業務	特定日以後5年又は10年		

<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
令和4年3月30日改定

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
						平成31～令和3年度 沖縄次世代交通システム導入に関する調査検討業務			
						平成31年度 沖縄における観光交通の分散による渋滞緩和方策検討業務			
						令和2年沖縄本島における周遊観光の支援方策検討業務			
						令和3年度 沖縄本島における観光交通分散検討業務			
	(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 ・ 地方道交付金申請資料 ・ 予算要求書類 ・ 通知・通達文書（補助）	道路整備	各種交付金事前協議	平成23.26～令和2年度 各種交付金事前協議	5年	—	
				道路整備	交付金一括設計審査	平成28年度～令和2年度 一括設計審査	5年		
				道路整備	予算要求資料（補助関係）	平成24.27～令和2年度 予算要求資料（補助）	3年		
				道路整備	通知・通達文書綴り（補助）	平成25～令和2年度 通知・通達文書綴り（補助）	3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	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			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
				調査	総合効率化計画関連	令和2年度 総合効率化計画関連	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
令和4年3月30日改定

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	令和〇年度行政文書開示請求	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 ・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	—	—	—	—	—	—	—
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	令和〇〇年度行政文書開示請求	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
令和4年3月30日改定

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	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	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	令和〇〇年度出勤簿 令和〇〇年度勤務時間報告書 令和〇〇年度外勤命令簿	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	令和〇〇年度休暇簿 令和〇〇年度育児休業	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	令和〇〇年度超過勤務命令簿	6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
令和4年3月30日改定

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	令和〇〇年度旅行命令伺 令和〇〇年度旅行命令簿	5年		廃棄	
			・旅費請求書 ・出張報告書			旅費請求書 出張報告書	令和〇〇年度旅費関係文書			5年
			・移転料実態調査			移転料実態調査	令和〇年度移転料実態調査			5年
		(8) 期間業務職員に関する業務	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	期間業務職員関係	期間業務職員に関する文書	令和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	令和〇〇年度委嘱関係文書	1年	—	廃棄
		②職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	職員の派遣等に関する文書	職員の派遣等に関する文書	令和〇年度職員の派遣等に関する文書	1年	—	廃棄	
その他の事項										
4 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	
5 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							

＜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
令和4年3月30日改定

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 				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 						

＜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
令和4年3月30日改定

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)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	道路の維持修繕及び災 害復旧工事の実施関係	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	令和〇〇年度維持修 繕、管理運用に関する 事業の計画・予算に関 する文書	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4月1 日以後 10年の いづれ 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		その他予算関係	令和〇〇年度その他予 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
令和4年3月30日改定

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		技術基準に関する文書	令和〇〇年度技術基準に関する文書	30年	—	原則として廃棄だが、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		災害復旧工事、地震及び防災計画に関する文書	令和〇〇年度災害復旧工事、地震及び防災計画関連文書	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		維持修繕に係る調査依頼に関する文書	令和〇年度維持修繕に係る調査依頼に関する文書	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		道路及び附属物の緊急点検に関する文書	令和〇年度道路及び附属物の緊急点検に関する文書	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）	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関係	—	—	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		—	—		—	

＜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
令和4年3月30日改定

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管理協定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		管理協定に関する文書	令和〇〇年度管理協定に関する文書	30年	—	
	(4) 橋梁保全に関する業務	①橋梁保全に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・橋梁初級（I）研修 ・沖縄地区鋼橋防食マニュアル 	橋梁保全に関する業務関係	橋梁保全に関する文書	令和〇年度橋梁保全に関する文書	5年	—	廃棄
	(5) 道路管理に係る技術的調査、審査	①協議関係に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	道路管理に係る技術的調査、審査関係	協議関係に関する文書	令和〇年度協議関係に関する文書	10年	—	廃棄
②道路管理に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・道路パトロール日誌 ・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 	道路管理に関する文書		—	3年	—		
		<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 			—	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 			—	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 			—	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
令和4年3月30日改定

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	
			・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			令和〇年度道の相談室	5年	—		
		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・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	
			・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	電線共同溝に関する業務	計画・予算及び事業の実施に関する文書	〇〇年度電線共同溝整備計画書類	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。
				・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			令和〇年度関係者との管理に関する協定・覚書	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
令和4年3月30日改定

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		調査依頼に関する文書	令和〇年度調査依頼に関する文書	10年	—	・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 ・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
	(7) 緑化保全に関する業務	①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	緑化保全業務関係	緑地・街路樹の管理に関する文書	令和〇年度緑地・街路樹の管理に関する文書	10年	—	
	(8) 交通管理に関する業務	①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 ・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関係資料	道路交通情報の管理・運営関係	道路交通情報の管理・運営に関する文書	令和〇年度道路情報モニター関係資料	3年	—	
						・令和〇年度デジタル道路地図の整備・更新 ・令和〇年度VICS関連資料 ・令和〇年度道路管理データベースシステム関係資料	5年	—	
	(9) 交通安全事業に関する業務	①予算・計画に関する文書	・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 ・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	交通安全事業関係	予算・計画に関する文書	予算関係	10年	—	
						計画関係	10年	—	
		②ITSに関する文書	・関連調査・検討資料 ・計画書及び統計書		ITSに関する文書	令和〇〇年度ITS関連資料	5年	—	
						—	10年	—	
		③バリアフリー化に関する文書	・あんしん歩行エリア関係資料 ・計画書及び統計書		バリアフリー化に関する文書	令和〇〇年度あんしん歩行エリア関係	10年	—	
						計画書及び統計書	10年	—	
		④道の駅に関する文書	・登録申請書 ・道の駅協議資料		道の駅に関する文書	登録申請書	30年	—	
						道の駅協議資料	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
令和4年3月30日改定

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
			・道の駅関係資料			道の駅関係資料	30年 10年 5年 3年 1年	—	
		⑤調査依頼に関する文書	・調査依頼対応資料		調査依頼に関する文書	令和〇年度調査依頼に関する文書	5年		
		⑥渋滞対策に関する文書	・渋滞対策資料		渋滞対策に関する文書	令和〇年度渋滞対策に関する文書	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		その他の文書	・令和〇年度駐車場関係 ・令和〇年度道路附属物（標識等）関係 ・令和〇年度自転車道関係 ・令和〇年度事故多発地点調査 ・令和〇年度事故多発地点緊急対策事業関連資料 ・令和〇年度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	特殊車両に関する業務	特殊車両通行システムに関する文書	令和〇年度特殊車両通行システムに関する文書	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 ・重要物流道路		特殊車両の通行に関する文書	・令和〇年度特車関係の本省通達、事務連絡 ・令和〇年度車両制限令		—	

<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
令和4年3月30日改定

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"> ・許可申請書及び決裁書類 			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	—	
			<ul style="list-style-type: none"> ・自衛隊通行通知及び通行照会 ・道路情報便覧 			<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度自衛隊通行通知及び通行照会 ・令和〇年度道路情報便覧 	1年	—	
			<ul style="list-style-type: none"> ・車両の大型化関係 			—	5年	—	
			<ul style="list-style-type: none"> ・捜査関係事項照会関係資料 			—	5年	—	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・危険物積載車両の事故防止対策 	危険物積載車両の事故防止対策関係	危険物積載車両の事故防止対策に関する文書	令和〇年度危険物積載車両の事故防止対策に関する文書	3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決裁文書の管理を行うための帳簿 	文書管理	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿等常用的に保存すべき行政文書 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 ・標準文書保存期間基準 令和〇年度番号簿 	<ul style="list-style-type: none"> 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	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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 				10年	2(1)①23(3)	以下について移管・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの

＜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
令和4年3月30日改定

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
資料の提出 要求等並び に当該意思 決定に至る 過程	意思決定に至る 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
令和4年3月30日改定

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(令和〇年度)	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 	—	—	—	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(令和〇年度)	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

＜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
令和4年3月30日改定

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						

＜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
令和4年3月30日改定

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 出勤簿	令和〇年度出勤簿 令和〇年度勤務時間報告書 令和〇年度外勤命令簿	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	令和〇年度休暇簿 令和〇年度育児休業	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	令和〇年度超過勤務命令簿	6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	令和〇年度旅行命令伺い 令和〇年度旅行命令簿	5年	—	
		・ 旅費請求書 ・ 出張報告書	旅費請求書 出張報告書		令和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) 期間業務職員に関する業務	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	期間業務職員関係	期間業務職員に関する文書	令和〇年度期間業務職員関係文書	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	

＜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
令和4年3月30日改定

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） 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） 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） 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） ⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	・ 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 ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨 ・ 協議・調整経緯 ・ 実施案			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

＜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
令和4年3月30日改定

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						・工事誌
		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	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	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				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						

＜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
令和4年3月30日改定

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	
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

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	令和○年度 行政文書開示請求	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	令和○年度 行政文書開示請求	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
令和4年3月30日改定

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	令和〇年度 出勤簿 令和〇年度 勤務時間報告書 令和〇年度 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	令和〇年度 休暇簿 令和〇年度 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	令和〇年度 超過勤務命令簿	6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	令和〇年度 旅行命令伺い 令和〇年度 旅行命令簿	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
令和4年3月30日改定

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			
			・旅費請求書 ・出張報告書		旅費請求書 出張報告書	令和〇年度 旅費関係文書	5年					
			・移転料実態調査		移転料実態調査	令和〇年度 移転料実態調査	5年					
		(8)期間業務職員に関する業務	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	期間業務職員関係	期間業務職員に関する文書	令和〇年度 期間業務職員関係文書			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	令和〇年度 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				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								

<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
令和4年3月30日改定

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（二十七の項ヘ）	・事業評価書 ・評価書要旨						
	(2) 営繕工事の企画・立案	① 営繕計画調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼文 ・回答、報告文 	営繕計画調整関係	営繕計画調整に関する文書	令和〇年度 営繕計画調整に関する文書	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	—	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。 <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

<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
令和4年3月30日改定

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
							未定期間 延長時は当該文書も適宜延長を行う。		の検討、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官庁施設整備構想に関する文書	整備予定表	官庁施設整備構想関係	官庁施設整備構想に関する文書	令和〇年度 官庁施設整備構想に関する文書		—	
		③官庁建物実態調査に関する文書	・調査票	官庁建物実態調査関係	官庁建物実態調査に関する文書	令和〇年度 官庁建物実態調査に関する文書		—	
		④平面協議に関する文書	・協議会資料	平面協議関係	平面協議に関する文書	令和〇年度 平面協議に関する文書		—	
		⑤シビックコアに関する文書	・通知文	シビックコア関係	シビックコアに関する文書	令和〇年度 シビックコアに関する文書		—	
	(3) 営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	環境対策関係	環境対策に関する文書	令和〇年度 環境対策に関する文書	5年	—	
	(4) 営繕事業の予算に関する業務	①予算に関する文書	・概算要求書 ・実施計画調書 ・箇所別調書	予算関係	予算に関する文書	令和〇年度 予算に関する文書	10年	—	廃棄

<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
令和4年3月30日改定

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) 営繕工事の調査・診断	①調査・診断業務に関する文書（(1)の計画策定のための調査は除く）	<ul style="list-style-type: none"> 成果品 積算関係資料 入札・契約関係資料 	調査・診断業務関係	調査・診断業務に関する文書	令和〇年度 調査・診断業務に関する文書	(1)①～⑥同様に設定	—	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								
	(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 	基準関係	基準に関する文書	令和〇年度 基準に関する文書	5年	—									
										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 	施工関係	施工に関する文書	令和〇年度 施工に関する文書	5年	—	
	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 敷地調査業務成果品 完成写真 完成図書 計画通知書 	営繕工事関係	営繕工事に関する文書（施設情報関係）	令和〇年度 営繕工事に関する文書（施設情報関係）	30年	—										
<ul style="list-style-type: none"> 積算関係資料 工事書類 工事監理業務成果品 										営繕工事に関する文書（契約関係）	令和〇年度 営繕工事に関する文書（契約関係）	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
令和4年3月30日改定

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
			・入札・契約関係資料						
		⑤指定工事に関する文書	・指定工事関係資料		営繕工事に関する文書 (指定工事関係)	令和〇年度 営繕工事に関する文書 (指定工事関係)	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	・検査関係資料 ・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		営繕工事に関する文書 (監督・検査関係)	令和〇年度 営繕工事に関する文書 (監督・検査関係)	5年		
		⑦官公庁施設の評価に関する文書	・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	官庁施設の評価関係	官庁施設の評価に関する文書	令和〇年度 官庁施設の評価に関する文書	5年	—	廃棄
		⑧営繕工事に係る会議に関する文書	・建築基準関係会議資料 ・構造関係会議資料 ・設備基準関係会議資料 ・積算関係会議資料 ・施工関係会議資料	営繕工事に係る会議関係	営繕工事に係る会議に関する文書	令和〇年度 営繕工事に係る会議に関する文書	5年 3年 1年	—	廃棄

＜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
令和4年3月30日改定

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	保全指導関係	保全基準・調査に関する文書	令和〇年度 保全基準・調査に関する文書	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		保全実地指導に関する文書	令和〇年度 保全実地指導に関する文書	5年		
		③ 保全に係る会議に関する文書	・ 保全関係会議資料		保全関係会議に関する文書	令和〇年度 保全関係会議に関する文書	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 ② 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	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
			・ 番号簿			令和〇年度番号簿	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 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
令和4年3月30日改定

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(令和〇年度)	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	—	—	—	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
令和4年3月30日改定

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(令和〇年度)	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 ・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 ・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
令和4年3月30日改定

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	令和〇年出勤簿 令和〇年勤務時間報告書 令和〇年外勤命令簿	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	令和〇年休暇簿 令和〇年育児休業	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	令和〇年超過勤務命令簿	6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	・令和〇年度旅行命令伺 ・令和〇年度旅行命令簿	5年	—	廃棄
	・旅費請求書 ・出張報告書		旅費請求書 出張報告書			・令和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	令和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	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：100億円以上）

＜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
令和4年3月30日改定

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 						

＜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
令和4年3月30日改定

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
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				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	—	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）

<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
令和4年3月30日改定

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"> ・ 検査関係通知文 ・ 検査関係会議資料 				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		
		②成績評定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成績評定 ・ 成績評定通知 					—	
		③事故、災害に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

＜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
令和4年3月30日改定

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
		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
令和4年3月30日改定

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(令和〇年度)	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(令和〇年度)	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

<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
令和4年3月30日改定

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	—	—	—	—	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	令和〇年出勤簿 令和〇年勤務時間報告書 令和〇年外勤命令簿	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	令和〇年休暇簿 令和〇年育児休業	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	令和〇年超過勤務命令簿	6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	・ 令和〇年度旅行命令伺 ・ 令和〇年度旅行命令簿	5年	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
令和4年3月30日改定

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	
			・旅費請求書 ・出張報告書		旅費請求書 出張報告書	・令和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			
			(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
		(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				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						
			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						

＜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
令和4年3月30日改定

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						・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
		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		
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				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				10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
令和4年3月30日改定

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
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	積算	仕様書 積算	—	5年	—	廃棄
			<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 						

＜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
令和4年3月30日改定

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	総務	研修関係	令和〇年度研修関係	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	令和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	総務	勤務時間に関する文書 出勤簿 勤務時間報告書 特殊勤務実績簿・手当整理簿 給与・諸手当関係	令和〇年出勤簿 令和〇年勤務時間報告書 令和〇年外勤命令簿 令和〇年勤務時間報告書 令和〇年特殊勤務実績簿・手当整理簿	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 総務	休暇に関する文書 休暇簿	令和〇年休暇簿 令和〇年育児休業	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	令和〇年超過勤務命令簿	6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 総務	旅行命令伺い旅費 旅費	令和〇年度旅行命令伺い 令和〇年度旅行命令簿 令和〇年度旅費繰り 令和〇年度赴任旅費繰り 令和〇年度日額旅費繰り	5年			
	・ 旅費請求書 ・ 出張報告書					旅費請求書 出張報告書	令和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
令和4年3月30日改定

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	・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 総務	非常職員に関する文書 期間業務職員	令和〇年度非常勤職員関係文書 令和〇年度期間業務職員任用関係	3年	—	廃棄	
		②給与・手当関係	・基準給与簿 ・源泉徴収簿	総務	非常勤職員の給与に関する文書 期間業務職員	令和〇年度基準給与簿 源泉徴収簿 令和〇年度期間業務職員給与関係	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	総務	—	令和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	
	(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	総務	委員の委嘱関係	令和〇年度委員の委嘱関係	1年	—	廃棄	
		②職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	総務	委員の委嘱関係	令和〇年度委員の委嘱関係	1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	令和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	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 経理	概算要求書 予算要求 繰越申請書・承認書 流用申請書	令和〇年度概算要求 令和〇年度予算要求関係 令和〇年度繰越申請書・承認書 令和〇年度流用申請書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
			補正予算関係	補正予算関係		令和〇年度補正予算				

＜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
令和4年3月30日改定

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
	掲げるものを除く。)		予算明細書		予算明細書 予算額通知・限度額示達	令和○年度予算明細書 令和○年度予算額通知・限度額示達			
	(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) ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・歳入及び歳出の決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿 ・出納計算書 ・証拠書類	歳入徴収官関係 経理 支出官関係 経理	歳入関係文書 歳入歳出外現金出納計算書 歳出決算報告書 支出官関係文書 債権 収入金現金出納計算書 歳入歳出外現金出納計算書 出納官吏検査 前渡資金出納計算書	令和○年度歳入関係 令和○年度歳入歳出外 現金出納計算書 令和○年度歳出決算報 告書 令和○年度支出計算書 令和○年度債権調査確 認・徴収回議書 令和○年度出納決算書 令和○年度証拠書 令和○年度収入金現金 出納計算書 令和○年度前渡資金出 納計算書付属証拠書 令和○年度前渡資金出 納計算書 令和○年度歳入歳出外 現金出納計算書 令和○年度出納官吏検 査	5年	2(1)①15(2)	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 ②立案の検討に関する審議会等文書(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				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

＜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
令和4年3月30日改定

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		

＜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
令和4年3月30日改定

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	電気通信 管理 工務 漢那 羽地 安波 金武 福地	業務委託設計書 業務委託に関する文書 工事設計書 業務設計書 役務設計書 総合評価技術資料	令和〇年度業務委託設計書 令和〇年度委託設計書 令和〇年度工事設計書 令和〇年度業務設計書 令和〇年度役務設計書 令和〇年度業務委託契約関係書綴り 令和〇年度総合評価技術資料			
		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	電気通信 管理 工務 漢那 羽地 安波 金武 福地	業務委託報告書 業務報告書 業務委託に関する文書 工事完成図書	令和〇年度業務委託報告書 令和〇年度業務委託打合せ綴り 令和〇年度業務報告書 令和〇年度工事完成図書			
		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)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行に関する重要な	①ダム及び砂防の基本計画に関する文書	・基本計画本文 ・基本計画 参考資料 ・計画附図				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	—	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

＜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
令和4年3月30日改定

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
	上での他重要な 経緯		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 						

＜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
令和4年3月30日改定

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"> ・技術検討委員会 ・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		
		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 						
		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 						
		⑥要望に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・要望書 						
		⑦施設台帳に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・砂防設備台帳 						
		⑧ダム管理	<ul style="list-style-type: none"> ・試験湛水計画 ・操作規則 ・工事における操作要領、運用 						

＜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
令和4年3月30日改定

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)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							—

＜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
令和4年3月30日改定

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 ・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	・決裁文書 ・協定文書					—	
		②補償工事協定に関する文書	・決裁文書 ・協定文書					—	
		③施設引継関係	・決裁文書					—	

＜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
令和4年3月30日改定

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
			・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	・ 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	・ 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 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 づ れ か 長 い 期 間 を、文 書管理	—	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

<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
令和4年3月30日改定

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	
							者の判断により個別に設定			
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	表彰等に関する文書	・表彰関係	総務	表彰関係	令和〇年度優良業者表彰関係	10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 総務	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			令和〇年受付簿	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	—	

＜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
令和4年3月30日改定

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 経理	国有財産関係文書 国有財産報告 国有財産引継	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 令和〇年度国有財産見込現在額報告書	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 契約	物品管理関係文書	・物品管理関係文書	5年	2(1)①27	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
令和4年3月30日改定

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 		物品取得関係 物品受領・返納命令書 物品管理計算書 物品増減報告及び現在額報告書 分類換及び管理換承認申請・承認書 物品売払契約関係 不用決定承認申請書	物品供用簿 物品管理簿 物品取得措置請求書 令和〇年度物品取得措置請求書（内閣府） 令和〇年度物品取得措置請求書（国交省） 令和〇年度物品返納命令書（内閣府） 令和〇年度物品返納命令書（国交省） 令和〇年度物品管理計算書（内閣府） 令和〇年度物品管理計算書（国交省） 令和〇年度物品増減及び現在額報告書（内閣府） 令和〇年度物品増減及び現在額報告書（国交省） 令和〇年度分類換及び管理換承認申請・承認書（内閣府） 令和〇年度分類換及び管理換承認申請・承認書（国交省） 令和〇年度物品売払契約関係（内閣府） 令和〇年度物品売払契約関係（国交省）	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
令和4年3月30日改定

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
						<small>内閣府（内閣府）</small> 令和○年度不用決定承 認申請書（内閣府） <small>国交省（国交省）</small> 令和○年度不用決定承 認申請書（国交省） 令和○年度不用決定承 認申請書 令和○年度物品管理計 画書			

＜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
令和4年3月30日改定

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		定期（交替）検査関係	物品供用官関係文書 令和〇年度定期（交替）検査関係（内閣府） 令和〇年度定期（交替）検査関係（国交省）	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 契約	入札・契約手続運営委員会文書	入札・契約手続運営委員会 令和〇年度入札監視委員会関係綴り	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 契約	官公需関係文書	官公需関係文書 令和〇年度官公需契約額報告書	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 契約	発注予定関係文書	令和〇年度発注予定工事関係綴り	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 契約手続	契約手続き 工事・調査等の契約関係	契約台帳 契約関係文書 令和〇年度契約関係（内閣府） 令和〇年度契約関係（国交省）	30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
令和4年3月30日改定

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		契約書	10年			
			・契約に関する通知・通達文書	契約	通知・通達等関係	令和〇年度契約関係綴り	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	—	
39	開発建設部に係る情報通信技術業務に関する事項	(2) 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		

＜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
令和4年3月30日改定

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"> 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 	—	—	—	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		
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		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
令和4年3月30日改定

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 修正前	保存期間 修正後	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										
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（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
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	総務	研修関係	令和〇年度研修関係	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	令和〇年度人事評価に関する文書	5年	—	
(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 総務	勤務時間に関する文書 出勤簿 勤務時間報告 勤務時間の振替等 勤務時間管理員指名関係 出勤状況報告書	令和〇年度出勤簿 令和〇年度勤務時間報告書 令和〇年度外勤命令簿 令和〇年度勤務時間の振替等 令和〇年度勤務時間管理員指名関係 令和〇年度出勤状況報告書	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
令和4年3月30日改定

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 修正前	保存 期間 修正後	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 総務	休暇に関する文書 休暇簿	令和〇年度休暇簿 令和〇年度育児休業	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	令和〇年度超過勤務命令簿	6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 総務	旅行命令伺い 旅費関係	令和〇年度旅行命令伺い 令和〇年度旅行命令簿 関係	5年			廃棄
			・ 旅費請求書 ・ 出張報告書		旅費請求書 出張報告書 旅費関係	令和〇年度旅費請求関係文書	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 総務	非常勤職員に関する文書 期間業務職員	令和〇年度非常勤職員 関係文書 令和〇年度期間業務職員 採用退職手続決裁	3年		—	廃棄
		②給与・手当関係	・ 基準給与簿 ・ 源泉徴収簿	総務	非常勤職員の給与に関する文書 期間業務職員	令和〇年度基準給与簿 令和〇年度期間業務職員 源泉徴収簿 令和〇年度期間業務職員 給与関係	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	総務	期間業務職員	令和〇年度非常勤職員 旧関係文書 令和〇年度期間業務職員 通勤手当認定簿 令和〇年度期間業務職員 住民税関係 令和〇年度期間業務職員 退職手当支払関係 令和〇年度期間業務職員 社会保険・雇用保険 関係	5年		—	廃棄
	(10)委員等の委嘱に関する業務	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
			①委員等の委嘱に関する文書	・ 委員等の委嘱	総務	委員委嘱・職員派遣関係	令和〇年度委員委嘱・ 職員派遣	1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
令和4年3月30日改定

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 修正前	保存期間 修正後	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	総務	委員委嘱・職員派遣関係	令和〇年度委員委嘱・職員派遣	1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	令和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）	概算要求書関係	予算関係 経理	概算要求書 予算要求関係（工事諸費） 繰越関係	令和〇年度概算要求 令和〇年度予算要求関係（工事諸費） 令和〇年度繰越予算関係	10年	2(1)①15(1)	廃棄	
				補正予算関係		補正予算関係					令和〇年度補正予算
				予算明細書		予算明細書 予算額示達関係					令和〇年度予算明細書 令和〇年度予算額示達関係
	(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 経理	歳入関係文書 歳出決算報告書 歳入決算（見込）純計額報告書 予算関係報告書 通知・通達等関係（経理係）	令和〇年度歳入関係 令和〇年度歳出決算報告書 令和〇年度歳入決算（見込）純計額報告書 令和〇年度予算関係報告書 令和〇年度通知・通達等関係（経理係）	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 経理	支出官関係文書 債権発生関係 徴収整理簿 未納債権関係 支出負担行為限度額要求書及び示達表

<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
令和4年3月30日改定

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 修正前	保存期間 修正後	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"> ・ 出納計算書 ・ 証拠書類 		歳入歳出外現金出納計算書 収入金現金出納計算書 会計実地検査関係	令和〇年度出納決算書 令和〇年度証拠書 令和〇年度歳入歳出外現金出納計算書 令和〇年度収入金現金出納計算書 令和〇年度会計実地検査関係				
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 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（二十七の項ヘ） <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 				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 <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
令和4年3月30日改定

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 修正前	保存期間 修正後	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（二十七の項二）	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果	占用 工務 設計第一 管理 道路保全対策 維持修繕 機械電通	業務委託設計書 業務委託に関する文書 工事設計書 業務設計書 総合評価技術資料	令和〇年度業務委託設計書 令和〇年度委託設計書 令和〇年度工事設計書 令和〇年度業務設計書 令和〇年度業務委託契約関係書綴り 令和〇年度総合評価技術資料				の特に重要なもの ・工事誌
		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	占用 工務 管理 維持修繕 建設監督 名護維持管理 名護維持技術	業務委託報告書 業務報告書 業務委託に関する文書 工事完成図書	令和〇年度業務委託報告書 令和〇年度業務委託打合せ綴り 令和〇年度業務報告書 令和〇年度工事完成図書				
		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) 道路等に関する土地等の取得等	用地事務例規関係	・通知文書 ・事務連絡文書	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地事務例規に関する文書	令和〇年度用地事務通知文書	10年		—	廃棄
		損失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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	補償金算定に関する文書	令和〇年度【事業名】補償金算定調書	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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地取得先行に関する文書	令和〇年度【事業名】用地先行取得に関する文書	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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	公共施設管理者負担金に関する文書	令和〇年度【事業名】公共施設管理者負担金に関する文書	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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	起工承諾に関する文書	令和〇年度【事業名】起工承諾に関する文書	5年		—	廃棄
		補償協定書関係	・補償協定書	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	補償協定書に関する文書	令和〇年度【事業名】補償協定に関する文書	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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地事務委託に関する文書	令和〇年度【事業名】用地事務委託契約に関する文書	5年		—	廃棄
受委託等費用負担関係	・受委託工事関係書類	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	受委託等費用に関する文書	令和〇年度【事業名】受委託等費用負担に関する文書	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
令和4年3月30日改定

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 修正前	保存 期間 修正後	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
		用地取得計画に関する文書	・ 用地取得計画書	土地等の収用及び使用 並びに補償に関する事 項	用地取得計画書	令和〇年度用地取得計 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	土地等の収用及び使用 並びに補償に関する事 項	・ 用地取得進捗状況報 告書 ・ 用地取得実績報告書	令和〇年度用地取得進 捗状況報告書	3年		—	廃棄
		土地売買等契約関係 ※半永久構造物（トンネル 等）の使用権等設定契約書含 む	・ 土地売買に関する契約 書 ・ 権利消滅に関する契約 書 ・ 補償契約書（区分地上 権設定、借家人、物件移 転等） ・ 変更契約書（土地引渡 期限の変更協議書等） ・ 交換契約書 ・ 損失補償台帳 ・ 引渡及び明渡期限延期 協議書 ・ 土地調書、物件調書	土地等の収用及び使用 並びに補償に関する事 項	土地売買に関する契約 書（損失補償台帳）	令和〇年度【事業名】 土地売買に関する契約 書	30年		—	廃棄
		土地使用等契約関係 ※半永久構造物（トンネル等）が存する 土地に関する契約を除く	・ 借地関係契約書 ・ 使用台帳	土地等の収用及び使用 並びに補償に関する事 項	土地使用に関する契約 書（使用台帳）	令和〇年度【事業名】 土地使用に関する契約 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	土地等の収用及び使用 並びに補償に関する事 項	補償金支払に関する文 書	令和〇年度予算差引簿	1年		—	廃棄
		損失補償金算定承認関係	・ 補償金額算定、協議伺 関係書類 ・ 規則第17条局長承認申 請関係書類	土地等の収用及び使用 並びに補償に関する事 項	補償金算定に関する文 書	令和〇年度【事業名】 用地事務取扱規則第17 条申請書	5年		—	廃棄
		用地協議関係	・ 用地交渉記録簿 ・ 打合せ記録簿 ・ 損失補償協議書 ・ 契約締結依頼文書 ・ 補償金算定資料提供依 頼文書 ・ 抵当権付土地買収協議 文書	土地等の収用及び使用 並びに補償に関する事 項	用地協議に関する文書	令和〇年度【事業名】 用地交渉記録簿	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
令和4年3月30日改定

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 修正前	保存 期間 修正後	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	・ 補償基準、協定書 ・ 国有林野基本協定	土地等の収用及び使用 並びに補償に関する事 項	用地協議に関する文書	令和〇年度【事業名】 補償基準	30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
令和4年3月30日改定

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 修正前	保存期間 修正後	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
		用地関係事務費関係	・ 諸謝金・用地処理事務費関係書類	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地関係事務費に関する文書	令和〇年度諸謝金・用地処理事務費	1年			廃棄
		登記関係	・ 登記嘱託書（控） ・ 登記完了証（前提登記） ・ 登記完了証（本登記）	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	登記関係文書	令和〇年度【事業名】 登記関係文書	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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地業務委託文書	令和〇年度【事業名】 用地調査等業務設計書	5年		—	廃棄
		用地調査等成果品関係	・ 用地調査等業務成果品 ・ 地積測量図作成に関する境界立会関係書類 ・ 用地測量業務成果品	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地業務成果品	令和〇年度【事業名】 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（承認申請関係除く） ・ 標準地時点修正書類 ・ 土地土壌汚染関係調査書類	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	土地評価に関する文書	令和〇年度【事業名】 土地評価に関する文書	5年		—	廃棄
		税務に関する文書	・ 税務関係書類（買取申出証明書、買取証明書、対価支払調書等）	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	税務に関する文書	令和〇年度【事業名】 税務関係文書	3年		—	廃棄
		会議に関する文書	・ 会議資料（次第、配布資料等）	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	会議に関する文書	令和〇年度【会議名】 資料	1年		—	廃棄
	(3)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	・ 協議書 ・ 申請書、承認書 ・ 協定書 ・ 覚書き	調査	協議に関する文書 申請に関する文書	令和〇年度協議関係文書 令和〇年度申請関係文書	5年又は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	—	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	
要望等に関する文書		・ 要望書 ・ 陳情書	調査	要望書関係	要望書・陳情書	—				
建設事業の計画に関する文書						—				
						—				

<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
令和4年3月30日改定

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 修正前	保存期間 修正後	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	—	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															
									—																
									—																
	(4)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	調査	事業評価関係	令和〇年度事業評価監視委員会資料				—															
										(5)道路整備に関する調査の企画・計画及び実施	協議会・委員会等に関する文書	協議会関係資料 ・委員会関係資料	調査	協議会・委員会関係	令和〇年度協議会・委員会			—							
																			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	調査	風景街道関係資料	令和〇年度風景街道関係資料		
	設計書	調査	業務委託等設計書関係	令和〇年度業務委託設計書																					
							(6)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
令和4年3月30日改定

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 修正前	保存期間 修正後	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			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	維持修繕 機械電通	維持修繕予算関係書類 予算要求	令和〇年度維持修繕予算関係書類 令和〇年度電気通信施設実施・事業計画ヒアリング	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
令和4年3月30日改定

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 修正前	保存期間 修正後	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		-	廃棄
	(7)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	-	-	-			-	廃棄
		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	占有	ボランティアサポートプログラム	ボランティアサポートプログラム協定書、確認書	30年		-	廃棄
	(8)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	管理 道路保全対策	交差道路等計画施工協議 工事に関する協議・協定関係	令和〇年度交差道路等計画施工協議 令和〇年度工事に関する協議・協定関係	10年		-	廃棄
③道路管理に関する文書		・道路パトロール日誌	名護維持管理	道路巡回日誌	令和〇年度道路巡回日誌	3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
令和4年3月30日改定

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 修正前	保存 期間 修正後	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 	占用 管理 道路保全対策 名護維持管理	報告書 月別通行規制予定表 道路情報版、放送依頼 道路工事施工承認 道路使用申請書 道路上作業届 道の駅関連資料 道路標識関連資料	令和〇年度道路附属物等復旧工事施工状況報告書 令和〇年度月別通行規制予定表 令和〇年度道路情報板表示、放送センター依頼 令和〇年度道路工事施工承認 令和〇年度道路使用申請書 令和〇年度道路上作業届 令和〇年度道の駅関連資料 令和〇年度道路標識関連資料	5年		—	
			・道路損傷事故関係書	占用	道路損傷	令和〇年度道路損傷事故関係	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 令和〇年度道路巡回	30年		—	
			<ul style="list-style-type: none"> ・道路現況調書 ・道路交通管理統計調書 	管理	道路施設現況調査 道路交通管理統計調書 道路施設基本データ審査書類綴り	令和〇年度道路施設現況調査 令和〇年度道路交通管理統計調書 令和〇年度道路施設基本データ審査書類綴り	30年		—	
			・路面下空洞化探査	構造物保全	路面下空洞探査	令和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） 	占用 管理 名護維持管理	苦情処理簿 路上工事交通規制実績報告書	令和〇年度苦情処理簿 令和〇年度路上工事交通規制実績 令和〇年度路上工事抑制カレンダー 令和〇年度路上工事時間の調査結果、路上工事縮減のためのマネジメントの徹底・強化	5年		—	
			・附帯工事負担金徴収事務関係	—	—	—	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
令和4年3月30日改定

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 修正前	保存期間 修正後	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
			・道の相談室	管理 占用 管理 道路保全対策	道の相談室 行政相談綴り 要望書綴り	令和〇年度道の相談室 令和〇年度行政相談綴り 令和〇年度要望書綴り	5年		—	
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	表彰等に関する文書	・表彰関係	総務	表彰関係	令和〇年度表彰関係	10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 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。)	・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 ・移管・廃棄簿	文書管理 総務	文書管理関係 文書台帳（受付） 文書台帳（発送）	常用 (無期限) 5年 30年 30年		2(1)①22	廃棄
			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	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

<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
令和4年3月30日改定

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 修正前	保存期間 修正後	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
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 経理 管理 占用	国有財産関係 国有財産増減及び現在額報告書 通知・通達等関係（経理係） 道路台帳 道路敷地境界確定綴り 旧道移管 財務引継資料（土地売却）	国有財産台帳 令和〇年度国有財産関係 令和〇年度道路台帳 道路台帳（附図）	常用 30年		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			国有財産台帳 現在額報告書 増減額報告書 令和〇年度国有財産増減及び現在額報告書	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 令和〇年度国有財産関係	5年			
			・売却書類 ・登記嘱託書綴 ・境界線確認関係綴			国有財産売買関係文書 道路敷地境界確定綴り 〇〇旧道移管資料 〇〇財務引継資料	5年 30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 経理	物品管理関係文書 通知・通達等関係（経理係）	物品管理関係文書	5年		2(1)①27	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
令和4年3月30日改定

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 修正前	保存期間 修正後	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"> 物品増減報告及び現在額報告書 物品管理計画書 物品取得・修繕・改造・解体等措置請求書 物品請求書 不用決定承認申請書 	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用簿 物品管理簿 物品管理計算書 物品返納書 物品受領書 令和〇年度物品増減及び現在額報告書 令和〇年度物品取得・修繕・改造・解体等措置請求書 令和〇年度物品請求書 令和〇年度不用決定承認申請書 令和〇年度物品管理計画書 	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 		定期（交替）検査関係	物品供用官関係文書 令和〇年度定期（交替）検査関係	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	<ul style="list-style-type: none"> 入札・契約手続運営委員会資料 	入札・契約手続運営委員会 契約	<ul style="list-style-type: none"> 入札・契約手続運営委員会文書 入札監視委員会関係 	<ul style="list-style-type: none"> 入札・契約手続運営委員会 令和〇年度入札監視委員会関係 	5年		—	廃棄
			②官公需調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官公需実績額・見込額等調 	官公需調査 契約	<ul style="list-style-type: none"> 官公需関係文書 工事契約別調書 	<ul style="list-style-type: none"> 官公需関係文書 令和〇年度工事契約別調書 	3年			
		(2)入札・契約業務	①発注の見通しに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 発注の見通し綴り 	発注予定 契約	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	<ul style="list-style-type: none"> 契約台帳 	契約台帳 契約	<ul style="list-style-type: none"> 契約手続き その他契約に関する契約 	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
令和4年3月30日改定

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 修正前	保存期間 修正後	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 総務	業務に関する契約 工事に関する契約 発注業務関係（総務係）	契約関係文書 令和〇年度その他契約に関する契約 令和〇年度業務に関する契約 令和〇年度工事に関する契約 令和〇年度発注業務関係（総務係）	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		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	通知・通達等関係（契約）	令和〇年度通知・通達等関係（契約）	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 契約	工事成績評定通知書 工事成績評定表 委託業務成績評定表	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 令和〇年度工事成績評定通知書 令和〇年度工事成績評定表 令和〇年度委託業務成績評定表	5年			
沖縄総合事務局に関する事項										
36	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	<ul style="list-style-type: none"> ・指定告示 ・区域指定 ・占用制限（37条） ・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） 	占用	官報告示	電線共同溝指定告示 区域変更告示 供用開始告示 占用制限告示	30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
令和4年3月30日改定

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 修正前	保存期間 修正後	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"> 兼用工作物の管理協定に関する資料 協議・協定書 							
			<ul style="list-style-type: none"> 指定区間調書 		指定区間調書	令和〇年度指定区間調書				
			<ul style="list-style-type: none"> 不用物件の交換等 		不用物件の交換等	〇〇交換資料				
		②道路占有に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 占有申請書、許可書 電線共同溝入溝書類 情報ボックス近接協議 光ファイバ芯線貸与 	占有 名護維持管理	許認可関係 道路占有許認可申請 道路占有試掘届	令和〇年度道路占有許可申請綴り 令和〇年度〇〇事業電線共同溝占有申請書類 令和〇年度道路占有試掘届 令和〇年度近接工事協議書 37条占有制限の協議、上申資料	10年	—	廃棄	
						令和〇年度光ファイバ民間開放関係	30年			
						占有料改定通知	10年			
		③係争に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 事故報告書 瑕疵判断理由書 示談理由書 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 	占有	管理瑕疵	〇〇管理瑕疵資料	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	

<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
令和4年3月30日改定

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 修正前	保存期間 修正後	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
			・ 訴訟等関係書 ・ 公害紛争処理法に基づく紛争処理関係書							
		④規制、処理、指導に関する文書	・ 徴収職員任命書 ・ 道路監理員任免関係書	占用 管理	道路監理員の任命綴り 特殊車両指導取締調書綴り	令和〇年度道路監理員の任命綴り 令和〇年度特殊車両指導取締調書綴り	5年	—	廃棄	
			・ 不法占用関係	—	—	—	10年	—	廃棄	
		⑤米軍施設に関する文書	・ 返還通知 ・ 一部土地返還 ・ 共同使用	占用	米軍提供施設	〇〇土地一時使用	30年	—	廃棄	
		⑥広報に関する文書	・ 道路ふれあい月間	占用	道路ふれあい月間	道路愛護表彰関係綴	5年	—	廃棄	
		⑦会議に関する文書	・ 〇〇担当者会議資料	占用 管理	会議関係資料 関係機関会議	占用工事等連絡協議会 部会資料 令和〇年度関係機関会議	3年	—	廃棄	
		⑧道路損傷に関する文書	・ 損害賠償請求書、申告書	占用 名護維持管理	米軍道路損傷 道路付属物損傷（管理係）	令和〇年度損害賠償請求書、申告書 令和〇年度道路付属物損傷	10年	—	廃棄	
		⑨道路管理に関する通達文書	・ 通知通達 ・ 事務連絡	占用 管理	通知通達等 公文書綴り	令和〇年度通知通達等 令和〇年度公文書綴り	5年	—	廃棄	
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	調整	協定関連	協定関連	10年		廃棄	
			防災計画に関する文書	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	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	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	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	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
令和4年3月30日改定

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 修正前	保存期間 修正後	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	—	—	—	3年			
			・無線局設置協議資料	—	—	—	3年			
			・無線従事者選解任届	—	—	—	—			
			・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	—	—	—	—			
			・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	—	—	—	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						

<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
令和4年3月30日改定

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															
職員に関する事項															
13 職員に関する事項	(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 総務	研修に関する文書 研修	令和○年度研修に関する文書 ・ 令和○年度研修	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	総務	兼業許可	・ 令和○年度兼業許可	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	令和○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 総務	勤務時間に関する文書 勤務時間管理関係 勤務時間報告書	・ 令和○年出勤簿 ・ 令和○年度勤務時間報告書 ・ 令和○年外勤命令簿 ・ 令和○年勤務時間の振替等	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 総務	休暇に関する文書簿 休暇簿	・ 令和○年休暇簿 ・ 令和○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 総務	超過勤務に関する文書 超過勤務命令簿	・ 令和○年度超過勤務命令簿	6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 総務		旅行命令伺い 旅費関係	・ 令和○年度旅行命令伺 ・ 令和○年度旅行命令簿 ・ 令和○年度旅費関係	5年	廃棄	
	・ 旅費請求書 ・ 出張報告書	旅費請求書 出張報告書 旅費関係	・ 令和○年度旅費関係文書 ・ 令和○年度旅費請求書 ・ 令和○年度旅費関係	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
令和4年3月30日改定

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
			・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 総務	非常職員に関する文書 期間業務職員関係	・令和〇年度非常勤職員関係文書 ・令和〇年度期間業務職員採用及び退職関係	3年	—	廃棄
		②給与・手当関係	・基準給与簿 ・源泉徴収簿	総務	非常勤職員の給与に関する文書 期間業務職員関係	・令和〇年度基準給与簿 ・令和〇年度源泉徴収簿 ・令和〇年度賃金関係	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	総務	期間業務職員関係	・令和〇年度非常勤職員旧関係文書 ・令和〇年度期賃金関係 ・令和〇年度期通勤手当認定簿 ・令和〇年度市町村民税・県民税特別徴収関係 ・令和〇年度退職手当関係 ・令和〇年度社会保険手続き関係 ・令和〇年度雇用保険関係 ・令和〇年度労働保険料関係 ・令和〇年度共済加入・喪失手続き関係	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
	(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	総務	委員の委嘱関係	・令和〇年度委員委嘱	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

<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
令和4年3月30日改定

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所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所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	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）	概算要求書関係	予算関係 経理	概算要求書 予算要求 繰越	10年	2(1)①15(1)	廃棄	
				補正予算関係		補正予算関係				令和〇年度補正予算
				予算明細書		予算明細書				令和〇年度予算明細書
	(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	歳入徴収官関係 経理	歳入関係文書 予算・決算関係報告書 歳入決算額報告書 統計額関係報告書	・令和〇年度歳入関係 ・令和〇年度歳出決算額報告書 ・令和〇年度歳入決算額報告書 ・令和〇年度歳出決算（見込）統計額報告書 ・令和〇年度歳入決算（見込）統計額報告書	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 経理	支出官関係文書 債権発生 未納債権 負担行為限度額 徴収整理簿	・令和〇年度支出計算書 ・令和〇年度債権調査、確認・徴収回議書 ・令和〇年度未納債権 ・令和〇年度支出負担行為限度額要求・示達表 ・令和〇年度国庫債務負担行為整理簿				

＜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
令和4年3月30日改定

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"> ・出納計算書 ・証拠書類 		<ul style="list-style-type: none"> 歳入歳出外現金出納計算書・証拠書 歳入歳出外現金出納計算書 歳入歳出外現金出納証拠書 収入金現金出納計算書 収入金現金出納証拠書 会計実地検査 	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度出納決算書 ・令和〇年度証拠書 ・令和〇年度歳入歳出外現金出納計算書 ・令和〇年度歳入歳出外現金出納証拠書 ・令和〇年度収入金現金出納計算書 ・令和〇年度収入金現金出納証拠書 ・令和〇年度会計実地検査 			
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） 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） 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"> ・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

＜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
令和4年3月30日改定

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						<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
		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）	<ul style="list-style-type: none"> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 	工務 設計第一 設計第二 管理 占用 維持・修繕 交通安全 電線共同溝 防災情報	工事設計書 業務設計書 業務委託設計書 点検業務設計書	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度工事設計書 ・令和〇年度業務設計書 ・令和〇年度業務設計書・積算資料 ・令和〇年度業務委託設計書 ・令和〇年度点検業務設計書 			
		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 	工務 設計第一 設計第二 管理 占用 維持・修繕 交通安全 電線共同溝 防災情報	工事完成図書 業務報告書 業務委託報告書 点検業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度工事完成図書 ・令和〇年度業務報告書 ・令和〇年度業務委託報告書 ・令和〇年度点検業務報告書 			
		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) 道路等に関する土地等の取得等	用地事務例規関係	<ul style="list-style-type: none"> ・通知文書 ・事務連絡文書 	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地事務例規関係	令和〇年用地事務通知文書	10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
令和4年3月30日改定

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
		事業認定申請関係	<ul style="list-style-type: none"> ・事業認定申請書 ・事業認定申請書参考資料 ・事業認定申請に伴う手続文書等（法4条地照会、法令制限地照会、事業説明会開催等） ・事業認定告示に伴う手続文書等（周知措置等） ・手続開始の申立てに関する文書 	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	事業認定申請に関する文書	・〇〇年度【事業名】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
		裁決申請関係	<ul style="list-style-type: none"> ・裁決申請書 ・明渡裁決申立書 ・裁決申請・明渡裁決申立に伴う手続文書等（法35条立入調査、法36条調書作成等） ・裁決手続に伴う文書等（前提登記手続、審理開催関連等） ・裁決に伴う文書等（補償金支払、供託、事業完了報告等） 	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	裁決申請・明渡裁決申立てに関する文書	・〇〇年度【事業名】裁決申請・明渡裁決申立て申請書	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	<ul style="list-style-type: none"> ・非常災害時土地使用通知書 ・土地立入通知書 ・その他土地使用に伴う手続文書等 	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	緊急使用許可関係文書	・〇〇年度【箇所名】緊急使用許可文書	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

＜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
令和4年3月30日改定

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 ・代執行申請に伴う手続き文書等	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	代執行請求関係文書	・〇〇年度【箇所名】代執行請求文書	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
		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 ・承認申請関係（土地評価、移転工法、営業補償等）	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	補償金算定に関する文書	令和〇年度【事業名】補償金算定調書	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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地取得先行に関する文書	令和〇年度【事業名】用地先行取得に関する文書	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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	公共施設管理者負担金に関する文書	令和〇年度【事業名】公共施設管理者負担金に関する文書	10年	—	廃棄
		起工承諾関係	・起工承諾書	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	起工承諾に関する文書	令和〇年度【事業名】起工承諾に関する文書	5年	—	廃棄
		補償協定書関係	・補償協定書	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	補償協定書に関する文書	令和〇年度【事業名】補償協定に関する文書	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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地事務委託に関する文書	令和〇年度【事業名】用地事務委託契約に関する文書	5年	—	廃棄
		受委託等費用負担関係	・受委託工事関係書類	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	受委託等費用に関する文書	令和〇年度【事業名】受委託等費用負担に関する文書	5年	—	廃棄
		用地取得計画に関する文書	・用地取得計画書	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地取得計画書	令和〇年度用地取得計画書	1年	—	廃棄
			・用地取得進捗状況報告書 ・用地取得実績報告書	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	・用地取得進捗状況報告書 ・用地取得実績報告書	令和〇年度用地取得進捗状況報告書	3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
令和4年3月30日改定

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
		土地売買等契約関係	<ul style="list-style-type: none"> ・土地売買に関する契約書 ・権利消滅に関する契約書 ・補償契約書（区分地上権設定、借家人、物件移転等） ・変更契約書（土地引渡期限の変更協議書等） ・交換契約書 ・損失補償台帳 ・引渡及び明渡期限延期協議書 ・土地調書、物件調書 	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	土地売買に関する契約書（損失補償台帳）	令和○年度【事業名】土地売買に関する契約書	30年	—	廃棄
		土地使用等契約関係 <small>※半永久構造物（トンネル等）が存する土地の使用に関する契約書は土地売買契約書関係</small>	<ul style="list-style-type: none"> ・借地関係契約書 ・使用台帳 	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	土地使用に関する契約書（使用台帳）	令和○年度【事業名】土地使用に関する契約書	5年	—	廃棄
		補償金支払関係	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	補償金支払に関する文書	令和○年度予算差引簿	1年	—	廃棄
		用地協議関係	<ul style="list-style-type: none"> ・用地交渉記録簿 ・打合せ記録簿 ・損失補償協議書 ・契約締結依頼文書 ・補償金算定資料提供依頼文書 ・抵当権付土地買収協議文書 	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地協議関係文書	令和○年度【事業名】用地交渉記録簿	5年	—	廃棄
		補償協定関係	<ul style="list-style-type: none"> ・補償基準、協定書 ・国有林野基本協定 	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地協議関係文書	令和○年度【事業名】補償基準	30年	—	廃棄
		用地関係事務費関係	<ul style="list-style-type: none"> ・諸謝金・用地処理事務費関係書類 	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地関係事務費に関する文書	令和○年度諸謝金・用地処理事務費	1年	—	廃棄
		登記関係	<ul style="list-style-type: none"> ・登記嘱託書（控） ・登記完了証（前提登記） ・登記完了証（本登記） 	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	登記関係文書	令和○年度【事業名】登記関係文書	30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
令和4年3月30日改定

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
		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	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地業務委託文書	令和○年度【事業名】 用地調査等業務設計書	5年	—	廃棄
		用地調査等成果品関係	・用地調査等業務成果品 ・地積測量図作成に関する境界立会関係書類 ・用地測量業務成果品	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	用地業務成果品	令和○年度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（承認申請関係除く） ・標準地時点修正書類 ・土地土壤汚染関係調査書類	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	土地評価関係文書	令和○年度【事業名】 土地評価に関する文書	5年	—	廃棄
		税務に関する文書	・税務関係書類（買取申出証明書、買取証明書、対価支払調書、国税事前協議書等）	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	税務に関する資料	令和○年度【事業名】 税務関係文書	3年	—	廃棄
		会議に関する文書	・会議資料（次第、配布資料等）	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	会議に関する文書	令和○年度【会議名】	1年	—	廃棄
	(3) 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 ・あっせん関係資料	土地等の収用及び使用並びに補償に関する事項	・訴訟・調停関係文書 ・仲裁関係文書 ・財産管理制度に関する文書 ・あっせん関係文書	令和○年度【事件名】 関係文書	訴訟が 終了する日の 属する 年度の 翌年度 の4月1 日以後 10年	—	廃棄
	(4) 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 ・協議書 ・申請書 ・覚書き	調査 調査第一課 調査第二課 調査 調査第一課 調査第二課	協定関係 協定書・協議書 協定関係 協定書・協議書	・高速道路無料化社会 実験に関する協定 ・令和○年度協定書・ 協議書 ・那覇北道路 覚書 き・協議書 ・令和○年度協定書・ 協議書	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	—	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
令和4年3月30日改定

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	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			
				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 ・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	—
			(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） ・協議会関係資料	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				沖縄市総合交通戦略検討委員会	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
令和4年3月30日改定

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	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		—

<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
令和4年3月30日改定

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)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4月1 日以後 10年の いづれ 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

＜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
令和4年3月30日改定

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	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）	占用 管理	道路法第24条	・令和〇年度道路法第24条	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	—	—	—		—	

＜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
令和4年3月30日改定

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	専門職 占用 管理	イベント・ボランティア 管理の引継 管理の協定・覚書	・令和〇年度イベント・ボランティア ・令和〇年度管理の引継 ・令和〇年度管理の協定・覚書	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	管理	交差道路等計画・施工計画	・令和〇年度交差道路等計画・施工計画	10年	—	廃棄
		③道路管理に関する文書	・道路パトロール日誌	与那原維持 嘉手納国道	道路巡回日誌	令和〇年度道路巡回日誌	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	管理	道路施設現況調査 道路交通管理統計調査	・令和〇年度道路施設 現況調査 ・令和〇年度道路交通 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	・令和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）	与那原維持 嘉手納国道 那覇空港自動車道	苦情処理簿	・令和〇年度苦情処理簿	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
令和4年3月30日改定

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
			・ 附帯工事負担金徴収事務関係	—	—	—	10年	—	
			・ 道の相談室 ・ 行政相談	管理	道の相談室 行政相談	・ ○○年度道の相談室 ・ 令和○年度行政相談関係	5年	—	
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受賞者名簿	総務 契約	優良業者表彰 優良業者等表彰関係	・ 令和○年度優良業者表彰 ・ 令和○年度優良業者等表彰式関係	10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	文書管理 総務	文書管理関係 行政文書関係 文書受付簿 文書決裁簿	・ 行政文書ファイル管理簿	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			
			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			
			④決裁文書の管理を行うための帳簿			・ 番号簿			
			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。)			・ 移管・廃棄簿			
			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			

＜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
令和4年3月30日改定

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 契約 専門職 管理	国有財産関係文書 国有財産台帳 境界明示・確定関係図書 道路台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳（令和〇年度分） ・令和〇年度境界明示・確定関係図書 ・令和〇年度道路台帳	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 ・増減及び現在額計算書	契約	国有財産価格改定評価調書 国有財産増減及び現在額報告書 国有財産増減及び現在額計算書	・価格改定文書 ・現在額報告書 ・増減額報告書 ・令和〇年度国有財産価格改定評価調書 ・令和〇年度国有財産増減及び現在額報告書 ・令和〇年度国有財産増減及び現在額計算書	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 ・国有財産異動報告書	契約	国有財産使用許可 国有財産異動報告書	・国有財産使用承認関係文書 ・令和〇年度国有財産使用許可 ・令和〇年度国有財産異動報告書	5年		
			・売払書類 ・登記嘱託書綴 ・境界線確認関係綴	専門職	国有地売り払い関係	・国有財産売買関係文書 ・国有地売り払い関係	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
令和4年3月30日改定

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	契約	通知・通達（国有財産・物品関係）	・国有財産貸付関係文書 ・令和〇年度通知・通達（国有財産・物品関係）	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	物品管理関係 契約	物品管理関係文書 通知・通達（国有財産・物品関係）	・物品管理関係文書 ・令和〇年度通知・通達（国有財産・物品関係）	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 ・被服貸与簿 ・要修繕物品報告書 ・返納命令書 ・物品売払 ・物品借用 ・物品の管理換 	契約	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理簿 物品管理簿（重要物品） 物品増減及び現在額報告書 物品管理計算書 物品請求・受領命令簿 不用決定申請書 物品管理計画表 被服貸与簿 要修繕物品報告書 物品受領簿 返納命令書 物品売払 物品借用 物品の管理換 	<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 ・物品管理簿（令和〇年度） ・物品管理簿（重要物品）（令和〇年度） ・令和〇年度物品増減及び現在額報告書 ・令和〇年度物品管理計算書 	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
令和4年3月30日改定

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"> ・令和〇年度物品請求・受領命令簿 ・令和〇年度不用決定申請書 ・令和〇年度物品管理計画表 ・令和〇年度被服貸与簿 ・令和〇年度要修繕物品報告書 ・物品受領簿（令和〇年度） ・令和〇年度返納命令書 ・令和〇年度物品の管理換 				
						<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度物品売払 ・令和〇年度物品借用 	3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 ・物品検査 	契約	物品検査	<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用官関係文書 ・令和〇年度物品検査 	5年 3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	<ul style="list-style-type: none"> ・入札・契約手続運営委員会資料 	入札・契約手続運営委員会 契約	入札・契約手続運営委員会文書 入札監視委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・入札・契約手続運営委員会 ・令和〇年度入札監視委員会 	5年	—	廃棄
			②官公需調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・官公需実績額・見込額等調 	官公需調査 契約	官公需関係文書 官公需実績額等調	<ul style="list-style-type: none"> ・官公需関係文書 ・令和〇年度官公需実績額等調 	3年		
			③指名停止等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・指名停止等 	契約	指名停止等	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度指名停止等 	3年		
		(2) 入札・契約業務	①発注の見通しに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・発注の見通し綴り 	発注予定 契約	発注予定関係文書 発注予定	<ul style="list-style-type: none"> ・発注予定表 ・令和〇年度発注予定 	1年		
			②入札、契約業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・契約台帳 	契約台帳 契約	契約手続き 契約台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・契約台帳 ・令和〇年度契約台帳 	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
令和4年3月30日改定

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 ・工事契約別調書 ・庁舎等・物品等使用貸借契約書 	契約手続 契約	工事に関する契約書類 業務に関する契約書類 役務に関する契約書類 物品に関する契約書類 債権譲渡 車両交換購入に伴う債権発生通知書 工事契約別調書 庁舎等・物品等使用貸借契約書	・契約関係文書 ・令和〇年度工事に関する契約書類 ・令和〇年度業務に関する契約書類 ・令和〇年度役務に関する契約書類 ・令和〇年度物品に関する契約書類 ・令和〇年度債権譲渡 ・令和〇年度工事契約別調書 ・令和〇年度庁舎等・物品等使用貸借契約書	5年			
						・令和〇年度車両交換購入に伴う債権発生通知書	3年			
				・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		・契約書 ・令和〇年度工事に関する契約書類			10年
				・契約に関する通知・通達文書	契約関係通達 契約	契約関係通達 通知・通達（契約関係）	・契約関係通達文書 ・令和〇年度通知・通達（契約関係）			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 契約	工事に関する契約書類 業務に関する契約書類 役務に関する契約書類 物品に関する契約書類	・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 ・令和〇年度工事に関する契約書類 ・令和〇年度業務に関する契約書類 ・令和〇年度役務に関する契約書類 ・令和〇年度物品に関する契約書類	5年		入札結果等については2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
令和4年3月30日改定

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
沖縄総合事務局に関する事項									
36 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定告示 ・ 区域指定 ・ 占用制限（37条） ・ 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 	専門職	区域変更 供用開始告示関係図書 道路法第37条	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和〇年度区域変更 ・ 令和〇年度供用開始告示関係図書 ・ 令和〇年度道路法第37条 	30年	—	廃棄
					指定区間調書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和〇年度指定区間調書 			
					引継関係書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 引継関係書 			
		② 道路占用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 占用申請書、許可書 ・ 電線共同溝入溝書類 ・ 情報ボックス近接協議 ・ 光ファイバ芯線貸与 	専門職 占用 電線共同溝 与那原維持 嘉手納国道	道路法第32・35条 電線共同溝 電線共同溝事務手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和〇年度道路法第32・35条 ・ 令和〇年度電線共同溝事務手続き ・ 〇〇年度近接工事協議書 ・ 37条占用制限の協議、上申資料 	10年	—	廃棄
						<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇年度光ファイバ民間開放関係 	30年度		
						<ul style="list-style-type: none"> ・ 占用料改定通知 	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
令和4年3月30日改定

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係争に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事故報告書 ・瑕疵判断理由書 ・示談理由書 ・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 	占用	管理瑕疵 行政不服審査	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度管理瑕疵関係 ・令和〇年度行政不服審査 	訴訟が ⁸ 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
		④規制、処理、指導に関する文書	・道路監理員任免関係書	専門職	道路監理員	・令和〇年度道路監理員	5年	—	廃棄
	<ul style="list-style-type: none"> ・不法占用関係 ・特殊車両取り締まり 		専門職 管理	違法放置物件に関する 処置関係書 特殊車両取り締まり	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度違法放置物件に関する処置関係書 ・令和〇年度特殊車両取り締まり 	10年	—	廃棄	
		⑤広報に関する文書	・道路ふれあい月間	占用	イベント・ボランティア	・令和〇年度イベント・ボランティア	5年	—	廃棄
		⑥会議に関する文書	・〇〇担当者会議資料	管理	関係機関会議資料	・令和〇年度関係機関会議資料	3年	—	廃棄
		⑦道路損傷に関する文書	・損害賠償請求書、申告書	占用 管理 与那原維持 嘉手納国道	道路損傷復旧 道路附属物損傷	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度道路損傷復旧 ・令和〇年度道路附属物損傷 	10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
令和4年3月30日改定

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	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		
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		
・ 電気通信施設完成図書	—	—	—							

＜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
令和4年3月30日改定

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"> ・電気通信施設台帳 ・電気工作物工事計画書 				まで保 存		
			<ul style="list-style-type: none"> ・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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 	—	—	—	10年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・自家用電気工作物点検 報告 	—	—	—	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	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	令和○年度研修受講手続関係	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	令和○年度勤務評定事務	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	令和○年度勤務時間管理関係 令和○年出勤簿	5年	—	廃棄		
							出勤状況報告 勤務状況	令和○年度出勤状況報告書 令和○年度勤務状況等調べ			3年	
		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	令和○年休暇簿	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	令和○年超過勤務命令簿	6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 旅費請求書 出張報告書	令和○年度旅行関係	5年	—	—		廃棄	
(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	令和○年度非常勤等採用・退職手続	3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
令和4年3月30日改定

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給与・手当関係	<ul style="list-style-type: none"> ・基準給与簿 ・源泉徴収簿 ・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 	—	非常勤職員の給与に関する文書	令和○年度期間用務職員賃金	10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所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所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	令和○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）	概算要求書関係	予算関係	概算要求書	令和○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		令和○年度補正予算				
			予算明細書	繰越事務		令和○年度繰越事務				
	(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 ・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	予算・決算関係報告書	令和○年度予算・決算関係報告書	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"> ・出納計算書 ・証拠書類 	支出官関係文書	令和○年度支出計算書	令和○年度出納決算書 令和○年度証拠書						

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
		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 						

<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
令和4年3月30日改定

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)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 ・工事計	
		・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	-	-	-				
④地域計画に関する文書	・開発整備計画資料	-	-	-					
	・地域防災計画	-	-	-					

<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
令和4年3月30日改定

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
			・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・その他資料 	積算	設計・施工基準	-	10年	-	廃棄
						-			
			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	<ul style="list-style-type: none"> 令和○年度事業予算 令和○年度施工工事実施書類 令和○年度施工工事実施書類 	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	
	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	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書 積算 設計・調査の発注及び実施 工事の発注 工事の実施 対外調整 設計・調査の発注及び実施 	<ul style="list-style-type: none"> 令和○年度設計・調査の発注及び実施書類（中城湾港） 令和○年度中城湾港発注工事書類 令和○年度発注工事の実施関係書類（中城湾港） 令和○年度施工工事対外調査書類 令和○年度設計・調査の発注及び実施書類 	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			

<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
令和4年3月30日改定

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
					工事の発注 工事の実施	令和〇年度発注工事書類 令和〇年度発注工事の実施関係			・工事誌
					船舶関係手続 報告書	令和〇年度船舶関係手続 令和〇年度発注案件報告書			
		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		
		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	令和〇年度実施計画書	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
令和4年3月30日改定

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
令和4年3月30日改定

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)	・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	令和〇年度調査業務	5年		
		⑤統計に関する文書	・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	・要望書、要請書	-	-	-	10年		
		⑦会議に関する文書 (②除く)	・会議、委員会、検討会資料	-	-	-	5年		
	(5) 空港建設事業に関する業務	①設計基準に関する文書	・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	・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		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・

<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
令和4年3月30日改定

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	令和〇年度〇〇工事	<p>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</p>	<p>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 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</p>	
		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		
		⑤磁気探査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・磁気探査関係 	-	-	-	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
令和4年3月30日改定

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）			
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿	総務課	表彰	令和〇年度事務所主催表彰手続書類	10年		破棄			
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		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿							令和〇年受付簿	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							令和〇年度決裁文書処理簿	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

<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
令和4年3月30日改定

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	国有財産台帳	令和○年度国有財産台帳	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		用地先行事務	財産関係文書 令和○年度用地先行取得事務	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		国有財産価格改定 国有財産増減及び現在額 国有財産増減及び見込額 国有財産調査	令和○年度国有財産価格改定 令和○年度国有財産増減及び現在額報告書 令和○年度国有財産増減及び見込額報告書 令和○年度国有財産調査書類	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 ・売払書類 ・登記嘱託書綴 ・境界線確認関係綴		貸付使用許可 指名停止	令和○年度貸付使用許可 令和○年度指名停止事務書類	5年		
						国有財産売買関係文書	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
令和4年3月30日改定

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			
26	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	① 庁舎管理に関する文書で特に重要なもの	・ 庁舎機械設備竣工図面			常用		廃棄	
			② 庁舎管理に関する文書	・ 点検記録			令和〇年度庁舎修繕関係書類 令和〇年度庁舎管理事務	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
				・ 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		物品管理簿 物品増減及び現在額 物品管理計算書 物品取得等措置 物品受領・返納命令 物品受領 不用決定	物品供用簿 令和〇年度物品管理簿 令和〇年度物品増減及び現在額報告書 令和〇年度物品管理計算書 令和〇年度物品取得等措置書類 令和〇年度物品受領・返納命令書 物品受領簿 令和〇年度不用決定承認申請書 物品管理計画書	5年		
					被服貸与 分類換及び管理換	令和〇年度被服貸与書類 令和〇年度分類換及び管理換承認申請・承認書				
		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 ・ 物品の検査に関する文書		・ 通知・通達（契約審査係） ・ 定期（交替）検査	令和〇年度通知・通達等文書（契約審査係） 令和〇年度定期定期（交替）検査	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
令和4年3月30日改定

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・契約手続運営委員会	入札・契約手続運営委員会	令和〇年度入札・契約手続運営委員会書類	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	令和〇年度官公需報告	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	発注工事・業務の内容公表	令和〇年度発注工事・業務の内容公表	1年		
		② 入札、契約業務に関する文書	・ 契約台帳	契約台帳	契約台帳	令和〇年度契約台帳	30年		
			・ 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	工事・調査等の契約 工事設計別調書 補助者任命簿 物品売払	令和〇年度発注工事・調査等の契約書類 令和〇年度工事設計別調書 令和〇年度補助者任命簿 令和〇年度物品売払契約書類	5年		
			・ 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	発注工事・業務の内容公表	令和〇年度発注工事・業務の内容公表	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	入札監視委員会 成績評定表	令和〇年度入札監視委員会事務書類 令和〇年度成績評定表		
	・ 土地等使用等契約		土地等使用等契約	令和〇年度土地等使用等契約事務	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		

<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
令和4年3月30日改定

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	
			・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、所屬替 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・港湾管理関係 行政区域の編入 登記 管理委託 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予定港湾施設の使用収益 ・ 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令和〇年度行政区域の編入 ・ 令和〇年度登記事務 ・ 令和〇年度管理委託 	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 	港湾管理に関する文書		
			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 		公有水面埋立に関する文書	令和〇年度公有水面埋立に関する文書	30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
令和4年3月30日改定

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		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 		<ul style="list-style-type: none"> 宿舎入退去 宿舎管理 宿舎修繕 				<ul style="list-style-type: none"> 宿舎入退去関係文書 令和○年度宿舎管理事務 令和○年度宿舎修繕事務 	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 							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
令和4年3月30日改定

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	(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 	人事関係	勤務時間関係	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度出勤簿 ・令和〇年度勤務時間報告書 ・令和〇年度外勤命令簿 ・令和〇年度休日出勤に伴う振替日・代休の指定 ・令和〇年度勤務時間管理員 ・令和〇年度出勤状況報告書 	5年	—	廃棄												
										② 職員の休暇に関する管理簿等	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿 ・育児休業関係 	休暇関係	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度休暇簿 ・令和〇年度育児休業 	3年							
															③ 超過勤務命令に関する管理簿	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務命令簿 	超過勤務関係	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年超過勤務命令簿 	6年		
										④ 旅行命令等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度旅行命令簿 ・令和〇年度旅費の支出に関する資料 ・令和〇年度移転料実態調査 	5年						5年	5年
		(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	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度非常勤職員採用・退職関係 								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 ・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 		
		② 給与・手当関係	<ul style="list-style-type: none"> ・基準給与簿 ・源泉徴収簿 ・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 		非常勤職員関係	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度非常勤職員給与関係文書 	5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 ・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 	非常勤職員関係	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度非常勤職員給与関係文書 	5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
令和4年3月30日改定

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	②インターンシップ関係	・受入手続関係		受入れ関係	・令和〇年度受入れ関係	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		職員派遣等関係	・令和〇年度職員派遣等の承認手続き	1年	—	廃棄	
		②職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣							
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	総務関係	組織規則関係	・令和〇年度事務所の内部組織等規則改正文書	10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	文書管理関係	行政文書ファイル管理簿	・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		文書受付簿	・令和〇年度文書受付簿	5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	国有財産台帳	・国有財産台帳	常用	2(1)①24	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
令和4年3月30日改定

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	・契約書 ・取得協議・新改築申請書 ・所管替書類		取得関係	・令和〇年度財産関係文書	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		価格改定等関係	・令和〇年度国有財産価格改定 ・令和〇年度国有財産異動報告書 ・令和〇年度国有財産増減報告（見込）	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		使用許可関係	・令和〇年度国有財産使用許可関係	5年			
			・売払書類 ・登記嘱託書綴 ・境界線確認関係綴		売買関係	・令和〇年度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		通知・通達関係	・令和〇年度国有財産に関する通知・通達文書	5年			
26	庁舎管理に関する事項	(1) 庁舎の管理	② 庁舎管理に関する文書	庁舎管理関係	庁舎管理関係	・令和〇年度庁舎管理関係	5年	2(1)①26	廃棄	
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	物品管理関係	貸付関係	・令和〇年度物品貸付関係	5年	2(1)①27	廃棄
				・物品管理簿		管理簿関係	・令和〇年度物品管理簿	5年		
				・物品増減及び現在額報告書		報告関係	・令和〇年度物品増減及び現在額報告書	5年		
				・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		取得・処分等関係	・令和〇年度物品管理計算書 ・令和〇年度物品取得措置請求書 ・令和〇年度物品返納命令書 ・令和〇年度物品不用決定関係	5年		
				・物品管理計画		物品管理計画関係	・令和〇年度物品管理計画書	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
令和4年3月30日改定

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			
			・被服貸与簿		被服貸与関係	・令和〇年度被服貸与簿	3年					
		③①から②までに掲げるもののほか、物品に関する重要な経緯が記録された文書	・通達関係		通知・通達関係	・令和〇年度物品に関する通知・通達文書	5年					
沖縄総合事務局に関する事項												
36	開発建設部に係る総務に関する事項	(3) 式典	① 式典に関する文書	・優良業者表彰関係	総務関係	優良業者表彰式関係	・令和〇年度優良業者表彰	5年	—	廃棄		
				・式典関係		式典関係	・令和〇年度式典関係					
		(7) 通知、通達	① 通知、通達に関する文書	・通知、通達文		通知・通達関係	通知・通達関係	・令和〇年通知・通達文書綴り(総務関係5年)	10年 5年	—	廃棄(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)	
												・令和〇年通知・通達文書綴り(総務関係10年)
		(8) 情報公開関係及び個人情報の開示	① 情報公開に関する文書	・開示請求受付簿			情報公開関係	情報公開関係	・令和〇年度情報公開開示請求手続き	5年	—	廃棄
				・開示請求資料								
(11) その他総務に関する業務	① 運転管理に関する文書	・走行実績、管理日誌、運行日誌	運転管理関係	運転管理関係	・令和〇年度運転許可簿・運転日誌			5年	—	廃棄		
	② タクシーに関する文書	・タクシー乗車券使用書類(受払簿、使用簿、使用証明等)			タクシー関係						・令和〇年度タクシー乗車券使用書類	
	⑤ 郵便物に関する文書	・郵便・宅急便関係		郵便関係	郵便関係	・令和〇年度郵便関係		5年	—	廃棄		
	・郵便切手受払簿											
37	開発建設部に係る職員管理に関する事項	(1) 人事に関する業務		③ 各種調査等報告書に関する文書	・作業依頼対応、調査報告	人事関係	作業依頼関係	・令和〇年度人事に関する作業依頼	5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
令和4年3月30日改定

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	開発建設部に係る福利厚生に関する事項	(1) 公務員宿舎に関する業務	④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	福利厚生関係	宿舎関係	・ 令和〇年度宿舎入退去関係	3年	—	廃棄
		(2) その他福利厚生に関する業務	①健康診断に関する文書 ・ 健康診断希望者調 ・ 婦人科検診			健康診断関係	・ 令和〇年度健康診断関係	3年	—
39	開発建設部に係る会計業務に関する事項	(1) 予算業務	①予算配賦等に関する文書 ・ 支出負担行為計画示達 ・ 支払計画示達 ・ 支出負担行為限度額示達整理簿 ・ 限度額通知 ・ 予算額等通知書、内訳書 ・ 債務負担の承認要求書 ・ 事項別配分額入力確認綴 ・ 国債示達・通知関係 ・ 国債整理簿 ・ 移用、流用申請書 ・ 概算払協議関係綴	経理関係	予算関係	・ 令和〇年度予算額通知書 ・ 令和〇年度限度額要求関係綴 ・ 令和〇年度支出負担行為限度額差引簿	10年	15, 19	廃棄
						・ 令和〇年度流用申請書・通知書	5年		
						・ 令和〇年度概算払協議関係	3年		
						・ 令和〇年度公共事業施工状況調	10年		
			・ 令和〇年度支払計画予定総表			5年			
②予算執行に関する文書 ・ 公共事業施工状況調 ・ 支払計画所要額調						15	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
令和4年3月30日改定

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予算繰越に関する文書	・繰越計算書 ・繰越確定計算書		繰越関係	・令和○年度繰越事務	10年	15	廃棄	
		④債務負担に関する文書	・債務負担額報告書		予算関係	・令和○年度債務負担額報告書・証拠書類	5年	15	廃棄	
		⑤予算要求に関する文書	・工事諸費予算概算要求書及び参考資料		予算関係	・令和○年度工事諸費概算要求	10年	15	廃棄	
		⑥決算に関する文書	・歳出決算額調書（工事諸費）		決算関係	・令和○年度歳出決算報告書	5年	15	廃棄	
		⑦その他の文書	・予算係調査報告綴 ・予算事務綴		予算関係	・令和○年度予算に関する作業依頼 ・令和○年度予算に関する通知・通達	5年	15	廃棄	
	(2) 出納決算業務	①出納に関する文書		・小切手及び国庫金振替書受払簿		出納関係	・令和○年度小切手及び国庫金振替書受払簿	5年	15	廃棄
				・現金出納簿			・令和○年度現金出納簿（収入官吏） ・令和○年度現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏）	30年		
				・科目別整理簿			・令和○年度科目別整理簿	5年		
				・前金払・概算払整理簿			・令和○年度前金払・概算払整理簿	5年		
				・収入官吏事務			・令和○年度収入金現金出納計算書	5年		
				・歳入歳出外出納事務			・令和○年度歳入歳出外現金出納計算書・証拠書	5年		
				②決算業務に関する文書			・決算見込額報告書	決算関係		
		・債権管理計算書、債権現在額通知書	・令和○年度債権管理計算書	5年						
	・純計額（見込）報告書	・令和○年度純計額（見込）報告書	1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
令和4年3月30日改定

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		
			・省庁別財務書類作成の基礎資料			・令和〇年度省庁別財務書類作成の基礎資料	1年				
	(3) 審査業務	②会計機関の設置等に関する文書	・補助者の任命		審査関係	・令和〇年度補助者任命簿	5年				
40	開発建設部に係る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	<ul style="list-style-type: none"> ・入札・契約手続運営委員会資料 ・入札監視委員会資料 	契約関係	入札・契約手続運営委員関係	・令和〇年度入札・契約手続運営委員会	5年	19	廃棄	
入札監視委員会関係						・令和〇年度入札監視委員会資料	5年	廃棄			
官公需関係						・令和〇年度官公需関係文書	3年	廃棄			
指名停止関係						・令和〇年度指名停止等関係	3年	廃棄			
(2) 入札・契約業務		①発注の見通しに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・発注の見通し綴り 	契約関係	発注予定関係	・令和〇年度発注予定表	1年	廃棄			
(2) 入札・契約業務					②入札、契約業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	契約手続き関係	・令和〇年度契約台帳		30年	廃棄
								・令和〇年度契約関係文書		5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
令和4年3月30日改定

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）			・令和〇年度契約書	10年		廃棄	
			・契約に関する通知・通達文書			通知・通達関係	・令和〇年度契約に関する通知・通達文書		5年～30年	廃棄
			③入札結果の公表等に関する文書			公表関係	・令和〇年度入札結果公表文書 ・令和〇年度成績評定通知書（写）・評定表		5年	廃棄
41	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	監査関係	内部監査関係	・令和〇年度内部監査 ・令和〇年度定期（交替）検査関係	5年	15	廃棄	
		(3)会計検査に関する業務	①会計検査に関する文書			・会計事務監査要領 ・会計監査計画 ・出納官吏検査 ・物品検査 ・実施資料 ・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	5年			廃棄
42	開発建設部に係る用地業務に関する事項	(5)土地の収用及び使用、損失補償業務	②用地関係調査（照会）・報告に関する文書	用地関係	作業依頼関係	・令和〇年度用地に関する作業依頼	3年	—	廃棄	
			③損失補償基準・用地事務取扱等に関する文書		通知・通達関係	・令和〇年度用地に関する通知・通達関係	10年	—	廃棄	
47	開発建設部に係る港湾事業に関する事項	(1)港湾計画に関する業務	①予算要求に関する文書	予算要求関係	予算要求資料	・令和〇年度予算要求に関する資料	10年	15, 19	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
令和4年3月30日改定

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事業評価に関する文書	・費用対効果分析 ・事業評価監視委員会資料 ・評価書	事業評価関係	事業評価資料	・令和○年度○○事業評価関係資料 ・令和○年度○○事業再評価関係資料 ・令和○年度○○事業事後評価関係資料	完了後の事後評価終了の日の属する年度の4月1日以後10年	—	廃棄
		⑥会議に関する文書	・会議、委員会、検討会資料	船舶航行安全関係	委員会等資料	・令和○年度平良港○船舶航行安全対策委員会関係資料	5年	—	廃棄
	(2)港湾建設事業の実施	②事業計画に関する文書	・37条協議文書 ・契約計画 ・維持管理計画書	事業計画関係	37条協議関係	・令和○年度37条協議に関する資料	5年	—	廃棄
					契約計画関係	・令和○年度契約計画	5年	—	廃棄
					維持管理計画書関係	・令和○年度維持管理計画書に関する資料	5年	15, 19	廃棄
		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 ・竣工書類 ・工事設計図書 ・積算基準等関係資料 ・入札結果 ・指示書、承諾書等 ・各種報告書 ・対外調整	事業実施関係	工事実施関係	・令和○年度平良港○工事	5年	—	廃棄
	業務実施関係	・令和○年度平良港○業務			5年	—	廃棄		
	対外調整	・令和○年度対外調整			5年	—	廃棄		
	④磁気探査に関する文書	・磁気探査関係	磁気探査関係	磁気探査関係資料	・令和○年度平良港○工事 ・令和○年度平良港○業務	5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
令和4年3月30日改定

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 造成中使用する許可 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 実地監査資料 管理状況報告書 	港湾管理関係	管理委託関係	令和○年度管理委託	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
			港湾施設使用許可			港湾施設用地使用関係			
		② 公有水面埋立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 公有水面埋立承認願書、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 	公有水面埋立関係	公有水面埋立関係	令和○年度公有水面埋立関係	30年	—	
		③ 保安業務に関する文書	<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 保安訓練 	保安関係	保安関係資料	<ul style="list-style-type: none"> 令和○年度保安規程・手順書関係 令和○年度港湾保安関係資料 	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
令和4年3月30日改定

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危機管理・沿岸安全に関する文書	・防災マニュアル ・BCP関係 ・防災計画・訓練 ・災害、非常通信	防災関係	災害関係	・令和○年度防災関係調整 ・令和○年度台風関係	10年	—	廃棄 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)品質評価に関する業務	①工事等検査に関する文書	・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	検査関係資料	・令和○年度○○工事の検査に関する文書	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成績評定に関する文書	・成績評定 ・成績評定通知	成績評定関係	成績評定関係資料	・令和○年度成績評定に関する文書	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	—	

＜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
令和4年3月30日改定

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	令和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	令和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	令和〇年出勤簿 令和〇年勤務時間報告書 令和〇年外勤命令簿	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	令和〇年休暇簿 令和〇年育児休業	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	令和〇年超過勤務命令簿	6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	・ 令和〇年度旅行命令伺い ・ 令和〇年度旅行命令簿	5年	—	廃棄
	・ 旅費請求書 ・ 出張報告書	旅費請求書 出張報告書		・ 令和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	令和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	令和〇年度基準給与簿 源泉徴収簿	10年	—	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
令和4年3月30日改定

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"> ・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 	—	—	令和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	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	令和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）	概算要求書関係	予算関係	概算要求書	令和〇年度概算要求	10年	2(1)①15(1)	廃棄
			補正予算関係	補正予算関係		令和〇年度補正予算				
			予算明細書	予算明細書		令和〇年度予算明細書				
	(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）	歳入徴収官関係	歳入徴収関係	歳入関係文書	令和〇年度歳入関係	5年	2(1)①15(2)	廃棄	
			支出官関係	支出官関係	支出関係文書	令和〇年度支出計算書				
			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	令和〇年度出納決算書 令和〇年度証拠書類					

＜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
令和4年3月30日改定

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行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 						
		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 						

＜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
令和4年3月30日改定

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	・ ○○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				
			・ ○○港港湾計画検討資料	-	-	-								
			・ 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	-	-	-					-	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		
			・ 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	-	-	-							-	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
			・ 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
令和4年3月30日改定

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）			-
		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			
		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			

<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
令和4年3月30日改定

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			令和〇年受付簿	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		

＜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
令和4年3月30日改定

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
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		
⑤ ①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
			・ 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	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

＜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
令和4年3月30日改定

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) 入札・契約業務	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			
		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			
			・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			
			・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
令和4年3月30日改定

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 ・造成中使用する許可 ・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
令和4年3月30日改定

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	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		

＜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
令和4年3月30日改定

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	令和○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	令和○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	令和○年出勤簿 令和○年勤務時間報告書 令和○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	令和○年休暇簿 令和○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	令和○年超過勤務命令簿	6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	令和○年度旅行命令伺い 令和○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	令和○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	令和○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	令和○年度基準給与簿 源泉徴収簿	10年	—	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
令和4年3月30日改定

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"> ・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 	—	—	令和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所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所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	令和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）	概算要求書関係	予算関係	概算要求書	令和〇年度概算要求	10年	2(1)①15(1)	廃棄
				補正予算関係		補正予算関係	令和〇年度補正予算			
				予算明細書		予算明細書	令和〇年度予算明細書			
	(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	令和〇年度歳入関係	5年	2(1)①15(2)	廃棄	
	<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	令和〇年度支出計算書						

<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
令和4年3月30日改定

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			令和○年度出納決算書 令和○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） ・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） ・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 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				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

＜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
令和4年3月30日改定

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	・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		
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		

＜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
令和4年3月30日改定

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
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
			・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	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

＜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
令和4年3月30日改定

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) 入札・契約業務	②官需調査に関する文書	・官需実績額・見込額等調	官需調査	官需関係文書	・官需関係文書	3年			
		①発注の見通しに関する文書	・発注の見直し綴り	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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			
				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
		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	<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		

＜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
令和4年3月30日改定

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	—	—	—							