

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項)	・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、協議、提言	—	—	—	10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・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						
			③意見公募手続文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要綱 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
			④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案						
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・標準処理期間案						
		(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	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・審査案 ・理由	—	—	—	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)	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの
		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	・処分案 ・理由	—	—	—	5年	2(1)①11(3)	廃棄

<運輸部企画室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	—	—	—	5年	2(1)①11(4)	廃棄
	(5)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（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） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書	—	—	—	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
	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） ②審議会等文書（十四の項ロ） ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	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
	(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（十五の項イ） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	—	—	—	訴訟が終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

<運輸部企画室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(8)(1)～(7)の他個人の権利義務の得喪に係る事務処理	事務処理に関する決裁文書等	—	—	—	事務処理に関する事案が結了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
		(9)個人に対する国家認定資格等に係る事務処理	事務処理に関する文書等	—	—	—	5年	—	廃棄
		(10)許認可等を受けた個人の管理	個人事業者等を管理するための文書	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日の特定日以後5年	—	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	—	—	—	10年	2(1)①12(1)	移管
			・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						
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）						
			・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						
			③意見公募手続文書（十の項）						
			・審査基準案・処分基準案 ・行政指導指針案 ・意見公募要朗 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
			④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）						
			・審査基準案・処分基準案 ・行政指導指針案						

<運輸部企画室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案						
	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由	—	—	—	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)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の得に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由	—	—	—	5年	2(1)①12(3)	廃棄
	(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	—	—	—	5年	2(1)①12(4)	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） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書	交通計画課関係	地域公共交通確保維持改善事業	地域公共交通確保維持改善事業（平成〇〇年）	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)①12(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
	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） ②審議会等文書（十四の項ロ）	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	—	—	—	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

<運輸部企画室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		③ 裁判、決定その他の処分をするための裁判文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四項のハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 	—	—	—	—	—	裁判等について年度ごとに取りまとめたもの	
		④ 裁判書又は決定書（十四項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 裁判・決定書 							
	(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（十五の項イ）	<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（十五の項ロ）	<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（十五の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書 ・ 和解調書 							
(8) (1)～(7)の他法人の権利義務の得喪に係る事務処理	事務処理に関する裁判文書等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上申書 ・ 通知書 	—	—	—	—	事務処理に関する事案が結了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄	
(9) 許認可等を受けた法人の管理	法人事業者等を管理するための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理台帳 ・ 名簿 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅行業法 ・ 中小企業等経営強化法 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 約款認可申請 ・ 経営力向上計画認定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成〇〇年度約款認可申請 ・ 平成〇〇年度経営力向上計画認定 	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	—	廃棄		
職員の人事に関する事項										
13	職員に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	① 立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	<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 	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	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、閣議等に関するものについては移
		② 制定又は変更のための裁判文書（十六の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 規程案 							

<運輸部企画室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・協議案 ・回答書						管)
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・報告書						
	(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	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・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	—	—	—	3年	2(1)①13(2)	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案	—	—	—			
		③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・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（十八の項）	・申請書 ・承認書	—	—	—	3年	2(1)①13(3)	
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る経緯が記録された文書（十九の項）	・調書	—	—	—	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	
	(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	—	—	—	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	人事関係	人事関係	出勤簿（平成〇〇年）	5年	—	廃棄
			・勤務時間管理業務関係文書	—	—	—	3年		

<運輸部企画室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
			<ul style="list-style-type: none"> 旅行命令簿 旅行命令伺い 旅費請求書 出張報告書 	旅費	<ul style="list-style-type: none"> 旅行命令簿 旅行命令伺い 旅費請求書 出張報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 平成〇〇年度旅行命令簿 平成〇〇年度旅行命令伺い 平成〇〇年度旅費請求書 平成〇〇年度出張報告書 	5年				
		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 	人事関係	人事関係	休暇簿（平成〇〇年）	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 	人事関係	人事関係	超過勤務命令簿（平成〇〇年）	5年				
		(7)期間業務職員に関する業務	期間業務職員関係	<ul style="list-style-type: none"> 採用関係 給与関係 退職関係 	—	—	—	3年	—	廃棄	
		(8)その他の受入れに関する業務	インターンシップ関係	<ul style="list-style-type: none"> 要領 	—	—	—	30年	—	—	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> 受入手続関係 	—	—	—	3年			
		(9)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	<ul style="list-style-type: none"> 委員等の委嘱 	—	—	—	1年	—	—	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> 職員の派遣等に関する文書 	—	—	—	—			
		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	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ①立案の検討に関する審議会等の文書（二十の項イ） <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 ②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ) <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 ③意見公募手続文書(二十の項イ) <ul style="list-style-type: none"> 告示案 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 ④制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ) <ul style="list-style-type: none"> 告示案 ⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ） <ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄

<運輸部企画室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	・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	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
		②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	—	—	—	10年	—	廃棄
	(3)(1)、(2)の他通達等の執行に係る事務処理	通達等の執行に係る文書等	・実施要領 ・通知書	—	—	—	10年	—	廃棄
	(4)その他通達等の管理	①重要な通達等の保存文書	・通達綴り	—	—	—	30年	—	廃棄
		②①に掲げるものを除く通達等の保存文書	・通達綴り	旅行業法	通達関係	通達関係（平成〇〇年度）	10年	—	—
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）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。)
		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）	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書	—	—	—	10年	—	—
		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）	・行政事業レビュー ・執行状況調査	—	—	—	10年	—	—
		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）	・予算の配賦通知	—	—	—	10年	—	—

<運輸部企画室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
									<ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
	(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 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿 	—	—	—	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。）
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） 						
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） 						

<運輸部企画室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		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（二十二の項ニ）	・ 調書						<ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製に基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
		⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置 						
	(3)(1)、(2)の他予算支出等に係る事務手続き	①資金請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 元受転換請求書 ・ 前渡資金請求書 	—	—	—	5年	—	廃棄

<運輸部企画室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②受払に係る帳簿等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 国庫金振込請求書、明細表 科目整理簿 債権管理簿 小切手国庫金振替書整理簿 前払金整理簿 郵便切手受払簿 国庫金振替済通知書 	—	—	—			
		③入札及び契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 入札執行関係文書 契約締結に関する文書 	—	—	—			
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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（二十三の項）	<ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 政務三役会議の決定 府内調整 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画 	—	—	—	10年	2(1)①16	移管
20	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 選考基準 選考案 伝達 受賞者名簿 	—	—	—	10年	2(1)①20	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
	(2)その他栄典または表彰に係る事務処理	①被表彰候補者の推薦依頼に係る決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 推薦依頼書 	栄典・表彰	叙勲・表彰	局長及び大臣表彰並びに春秋叙勲に関する書類（平成〇〇年）	10年	—	廃棄
		②被表彰候補者に係る推薦書等の上申に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 上申書 	—	—	—			

<運輸部企画室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	—	—	—	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の概要 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・審議会その他合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
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（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準行政文書（三十の項）	—	—	—	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（三十一の項）	・受付簿	文書関係	文書関係	文書收受簿（平成〇〇年）	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	—	—	—	5年		
			④判決文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・判決簿 ・判決文書処理簿	文書関係	文書関係	文書発議票（平成〇〇年）	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（三十三の項）（22の項③に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿 ・移管に関する文書	—	—	—	30年		
			⑥報告、回答、提出に係る決裁文書	・報告、回答、提出に係る決裁文書	—	—	—	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	(1)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査	—	—	—	30年	2(1)①23(1)	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勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・勧告 ・措置結果							

＜運輸部企画室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
要求等並び に当該意思 決定に至る 過程	(2)法令の規定 による他の行政 機関等に対する 協議及び同意並 びに当該意思決 定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関 する文書（協議案、他の行政 機関等の質問又は意見、当該 質問又は意見に対する回答が 記録された文書を含む。）	・協議案 ・各府省等の質問・意見 に対する回答	—	—	—	10年	2(1)①23(2)	
		②同意等の内容が記録された 文書	・同意書	—	—	—			
	(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)	
		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	—	—	—			
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		—	—	—	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	—	—	—	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	—	—	—	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 のための決裁文書	—	—	—	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	・国有財産台帳登載資料	—	—	—			
27 物品管理に 関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する 文書	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・物品増減及び現在額報 告書 ・物品管理計算書 ・単価契約 ・検査書 ・物品請求書 ・物品返納書 ・備品受領書 ・要修繕 ・新聞、定期刊行物 ・複写機の保守及び借上 契約 ・当局管理換 ・不要決定及び廃棄処分	—	—	—	5年	2(1)①27	廃棄

<運輸部企画室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> NHK放送受信料関係 自動車検査登録印紙関係 							
			<ul style="list-style-type: none"> 物品管理計画 	—	—	—	3年	—		
28	統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 ②統計、調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告（①に掲げるものを除く。） ③統計の企画立案に関する経緯が記録された文書 ④統計の承認に関する経緯が記録された文書 ⑤統計の実施に関する経緯が記録された文書 ⑥統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの（①～⑤に掲げるものを除く。） 	<ul style="list-style-type: none"> 企画書案 調査報告 	—	—	—	30年	2(1)①28	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する決裁及び調査報告 ・一般統計調査の調査報告
			<ul style="list-style-type: none"> 調査報告 	—	—	—	10年			
			<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 要領 	—	—	—	5年			
			<ul style="list-style-type: none"> 承認申請書 実施案 事務処理基準 	—	—	—				
			<ul style="list-style-type: none"> 実施案 事務処理基準 	—	—	—				
			<ul style="list-style-type: none"> 調査報告 論文 	—	—	—	3年 (公表した調査及び研究に関する文書については10年)			
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 	契約	契約事務手続き	〇〇事業（平成〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄	
沖縄総合事務局に関する事項										
37	所管事業者等に対する立入検査等に関する事項	法令の規定に基づき職員が行う立入検査等に関する経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①立入検査等に関する決裁文書 ②船舶検査計画の承認に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 立入検査実施方針 立入検査実施計画 立入検査結果報告 	旅行業法	報告書	旅行者等立入検査の検査結果について	5年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 供与資料承認 	—	—	—	10年			

<運輸部企画室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・機関分割、継続検査承認	—	—	—	5年		
		③立入検査を行う職員の身分を示す証明書に関する文書	・身分証明書 ・立入検査証	—	—	—	3年		
38	情報公開に関する事項	情報公開に関する開示又は不開示の決定に関する経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律及び行政機関の保有する個人情報の保護に基づく開示請求に係る文書	—	—	—	5年	—	廃棄
39	後援名義に関する事項	後援名義の承認に関する経緯	後援名義に関する文書	後援名義関係	後援名義関係	後援名義使用承認（平成〇〇年度）	3年	—	廃棄
40	その他の沖縄総合事務局に関する事項	①全国交通安全運動	・実施計画 ・実施依頼文 ・実施結果	全国交通安全運動	春・秋の全国交通安全運動	・平成〇〇年春の全国交通安全運動 ・平成〇〇年秋の全国交通安全運動	10年	—	廃棄
		②年末年始の輸送等に関する安全総点検	・実施細目 ・実施通知文 ・実施結果	年末年始の輸送等に関する安全総点検	年末年始の輸送等に関する安全総点検	平成〇〇年年末年始の輸送等に関する安全総点検	10年	—	廃棄
		③運輸安全監理官関係		運輸安全監理官関係	運輸安全マネジメント	運輸マネジメント（平成〇〇年）	5年	—	廃棄

<運輸部総務運航課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
4	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(3)制定又は改廃	①内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	・組織規則の改正依頼文	沖縄・運輸総務	総務運航 沖縄総合事務局組織規則改正関係	管理 平成〇年度沖縄総合事務局組織規則の一部改正	30年	—	廃棄
				・内部組織規則の改正依頼文	沖縄・運輸総務	総務運航 沖縄総合事務局組織規則改正関係	管理 平成〇年度沖縄総合事務局内部組織規則の改正	3年		
				・文書管理規程の改正依頼文	沖縄・運輸文書の管理	総務運航 文書管理規程関係	管理 平成〇年度沖縄総合事務局文書管理規程改正関係	10年		
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	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・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、協議、提言	—	—	—	10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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	—	—	—			
			③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—			
			④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—	—			
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案	—	—	—			
		(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	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由	—	—	—	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)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの

＜運輸部総務運航課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由	—	—	—	5年	2(1)①11(3)	廃棄
	(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	—	—	—	5年	2(1)①11(4)	廃棄
	(5)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	—	—	—	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
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）		・審査案 ・理由	—	—	—				
③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書	—	—	—				
(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	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審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	—	—	—				
	③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書	—	—	—				
	④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決・決定書	—	—	—				
(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（十五の項イ）	・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（十五の項ロ）	・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（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書	—	—	—				

＜運輸部総務運航課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		(8) (1)～(7)の他個人の権利義務の得喪に係る事務処理	事務処理に関する決裁文書等	・上申書 ・通知書	—	—	—	事務処理に関する事案が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
		(9) 個人に対する国家認定資格等に係る事務処理	事務処理に関する文書等	・計画書 ・記録 ・報告書	—	—	—	5年	—	廃棄
		(10) 許認可等を受けた個人の管理	個人事業者等を管理するための文書	・管理台帳 ・名簿	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日の特定日以後5年	—	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	—	—	—	10年	2(1)①12(1)	移管	
		②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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							
		③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由							
		④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案							
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案							

<運輸部総務運航課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由	沖縄・運輸 特例民法法人	総務運航 許認可等	管理 平成〇年度公益法人設立・解散関係 平成〇年度公益法人定款等変更	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)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の得に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由	—	—	—	5年	2(1)①12(3)	廃棄
	(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	沖縄・運輸 特例民法法人	総務運航 届出等	管理 平成〇年度公益法人事業状況報告	5年	2(1)①12(4)	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）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	—	—	—	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)①12(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
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）		・審査案 ・理由	—	—					
③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書	—	—					
	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	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審議会等文書（十四の項ロ）		・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	—	—					
③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）		・弁明書 ・反論書 ・意見書	—	—					

<運輸部総務運航課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		④判決書又は決定書（十四項ニ）	・ 裁決・決定書							
	(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（十五の項イ） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証 ・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	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	
	(8) (1)～(7)の他法人の権利義務の得喪に係る事務処理	事務処理に関する決裁文書等	・ 上申書 ・ 通知書	—	—	—	事務処理に関する事案が結了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄	
	(9)許認可等を受けた法人の管理	法人事業者等を管理するための文書	・ 管理台帳 ・ 名簿	沖縄・運輸 特例民法法人	総務運航 管理簿	管理 公益法人管理台帳	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	—	廃棄	
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ） ②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ） ③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・ 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 ・ 規程案 ・ 協議案 ・ 回答書	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	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、閣議等に関わるものについては移管）

<運輸部総務運航課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・報告書						
	(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	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・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	—	—	—	3年	2(1)①13(2)	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案						
		③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・実績						
		④①～③以外の文書	・修了報告 ・受講者の推薦（受講通知）	沖縄・運輸 人事	総務運航 研修関係	管理 平成〇年度研修関係・沖縄総合事務局研修・国土交通省研修・人事院研修		—	
	(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（十八の項）	・申請書 ・承認書	—	—	—	3年	2(1)①13(3)	
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る経緯が記録された文書（十九の項）	・調書	—	—	—	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	
	(5)職員の人事に関する文書	職員の人事に関する文書	・人事関係 ・休職、休業	沖縄・運輸 人事	総務運航 人事 休職・休業	管理 〇年度人事 平成〇年度休職・休業関係	10年	—	廃棄
	(6)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	—	—	—	5年	—	廃棄

<運輸部総務運航課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(7)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 ・休休日の振替・代休指定 ・「夏の生活スタイル変革」期間の勤務時間 ・旅行命令簿 ・旅行命令伺い ・旅費請求書 ・出張報告書 	沖縄・運輸 人事 旅費	総務運航 出勤簿 週休日の振替・代休指定 人事課報告 旅行命令簿 旅行命令伺い 旅費請求書 出張報告書	管理 平成〇年出勤簿 平成〇年週休日の振替・代休指定 「夏の生活スタイル変革」実施関係綴り（平成27年度） 平成〇年度旅行命令簿 平成〇年度旅行命令伺い 平成〇年度旅費請求書 平成〇年度出張報告書	5年	—	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間管理業務関係文書 		—	—	3年			
		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 ・休暇に関する月例報告 ・海外渡航承認 	沖縄・運輸 人事	総務運航 休暇簿 人事課報告	管理 平成〇年休暇簿 平成〇年度休暇に関する月例報告 平成〇年度海外渡航承認申請書	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 	沖縄・運輸 人事	総務運航 超過勤務命令簿	管理 平成〇年度超過勤務命令簿			5年
		④転出者等の出勤状況関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・転出者等出勤状況報告書 	沖縄・運輸 人事	総務運航 転出者等出勤状況報告書	管理 平成〇年度転出者等出勤状況報告書	5年			
(8)期間業務職員に関する業務	期間業務職員関係	<ul style="list-style-type: none"> ・採用関係 ・給与関係 ・退職関係 	沖縄・運輸 期間業務職員	総務運航 任用関係	管理 平成〇年度期間業務職員の採用等	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	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等の文書（二十の項イ）	<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 	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	<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 						

<運輸部総務運航課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③意見公募手続文書(二十の項イ)	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
		④制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・告示案						
		⑤官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・官報の写し						
	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ) ②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・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 ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
	(3)その他通達等の管理	通達等の保存文書	・通達綴り	内航海運業法等船舶法関係海上運送法	許認可等特許等海上運送関係業	平成○年度内航海運業関係通達 平成○年度外航関係通達 平成○年度海上運送法関係通達	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) 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) 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)	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書 ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・行政事業レビュー ・執行状況調査	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。)

<運輸部総務運航課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④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）	・予算の配賦通知						<ul style="list-style-type: none"> ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
	(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 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 	—	—	—	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。）
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） 	—	—	—			
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） 	沖縄・運輸 会計	総務運航 会計実地検査	管理 平成〇年度国土交通省所管会計実地検査			

<運輸部総務運航課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		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（二十二の項ニ）	・調書	—	—	—			
		⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	—	—	—			<ul style="list-style-type: none"> ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製に基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書

<運輸部総務運航課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		(3) (1)、(2)の他予算支出等に係る事務手続き	入札及び契約に関する文書	・契約措置請求	沖縄・運輸契約	総務運航契約事務手続き	管理 平成〇年度契約措置請求書	5年	—	廃棄
20	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決算文書及び伝達の文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿	—	—	—	10年	2(1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの	
		(2) その他栄典または表彰に係る事務処理	① 被表彰候補者の推薦依頼に係る文書	・推薦依頼	沖縄・運輸月間行事	総務運航海の月間	管理 平成〇年度「海の月間」行事関係	10年	—	廃棄
			② 被表彰候補者に係る推薦書等の上申に関する文書	・上申書	沖縄・運輸栄典	総務運航叙勲・褒章	管理 平成〇年春・秋の叙勲及び褒章関係			
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（三十の項）	・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（三十一の項）	・受付簿	沖縄・運輸文書の管理	総務運航管理簿	管理 輸送 平成〇年度受付簿	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	—	—	—	5年		
			④ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿 ・決裁文書処理簿	沖縄・運輸文書の管理	総務運航管理簿	管理 平成〇年度文書決裁処理簿	30年		

＜運輸部総務運航課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		⑤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（三十三の項） （22の項③に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿 ・移管に関する文書	—	—	—	30年		
		⑥報告、回答、提出に係る決 裁文書	・報告、回答、提出に係 る決裁文書	沖縄・運輸	総務運航	管理	5年	—	
26	庁舎管理に 関する事項	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	2(1)①26	廃棄
		②庁舎管理に関する文書	・点検記録等	沖縄・運輸 総務 人事	総務運航 庁舎管理	管理 平成○年度庁舎管理関係 文書	3年		
27	物品管理に 関する事項	物品の取得・処分等に関する 文書	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・物品増減及び現在額報 告書 ・物品管理計算書 ・単価契約 ・検査書 ・物品請求書 ・物品返納書 ・備品受領書 ・要修繕 ・新聞、定期刊行物 ・複写機の保守及び借上 契約 ・当局管理換 ・不要決定及び廃棄処分 ・NHK放送受信料関係 ・自動車検査登録印紙関 係	沖縄・運輸 物品の管理	総務運航 管理簿 取得・処分等関連	管理 物品供用簿 平成○年度物品請求書等 綴 平成○年度物品受領命令 書・物品返納書	5年	2(1)①27	廃棄
28	統計、調査 等に関する 事項	統計の作成並び に調査及び研究 に関する重要な 経緯	①基幹統計調査の企画に関す る決裁文書及び調査報告	—	—	—	30年	2(1)①28	以下について 移管 ・基幹統計調 査の企画に関 する決裁及び 調査報告 ・一般統計調 査の調査報告
		②統計、調査及び研究に関す る文書のうち、特に重要なも のに関する調査報告（①に掲 げるものを除く。）	・調査報告	—	—	—	10年		
		③統計の企画立案に関する経 緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領	—	—	—	5年		
		④統計の承認に関する経緯が 記録された文書	・承認申請書 ・実施案 ・事務処理基準	—	—	—			

<運輸部総務運航課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		⑤統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準	—	—	—				
		⑥統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの（①～⑤に掲げるものを除く。）	・調査報告 ・論文 ・調査関係文書	沖縄・運輸 輸送業務	総務運航 輸送係事務文書	輸送 平成〇年度税制改正要望 基礎調査 平成〇年度特定業種指定 現況調査	3年 (公表した調査及び研究に関する文書については10年)			
沖縄総合事務局に関する事項										
37	所管事業者等に対する立入検査等に関する事項	法令の規定に基づき職員が行う立入検査等に関する経緯	・立入検査に関する文書	沖縄・運輸 特例民法法人	総務運航 立入検査	管理 輸送 港運倉庫 平成〇年度公益法人立入 検査関係	5年	—	廃棄	
		②立入検査を行う職員の身分を示す証明書に関する文書	・身分証明書 ・立入検査証	倉庫業法 輸送業務	届出 輸送係事務文書	平成〇年度立入検査員証 票の交付 平成〇年度立入検査員証 関係	3年			
38	情報公開に関する事項	情報公開に関する開示又は不開示の決定に関する経緯	・開示請求書 ・開示決定通知書	—	—	—	5年	—	廃棄	
39	後援名義に関する事項	後援名義の承認に関する経緯	後援名義に関する文書	・後援名義の使用許可	沖縄・運輸 後援名義	総務運航 後援名義	管理 平成〇年度後援名義	3年	—	廃棄
40	その他の沖縄総合事務局に関する事項	運輸部に係る総務運航に関する事項	①総務に関する文書	・国土交通省との間における職員のメールアドレスの相互提供に関する文書 ・運輸要覧に関する文書	沖縄・運輸 情報管理 運輸要覧	総務運航 メールアドレス 運輸要覧	管理 職員のメールアドレス等の情報提供について 平成〇年運輸要覧	10年	—	廃棄
			・総務部会計課からの通知文書	沖縄・運輸 会計	総務運航 会計課関係文書	管理 平成〇年度総務部会計課 関係文書	5年			

<運輸部総務運航課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> 総務部からの各種通知文書（他に定めがあるものを除く） 国土交通省からの各種通知文書 総務部への各種報告（他に定めがあるものを除く） 各種会議に関する文書 	沖縄・運輸 総務 人事	総務運航 総務課関係文書 人事課関係文書 国土交通省関係文書 運輸事務所長会議 沖縄運輸懇談会	管理 平成〇年度総務部総務課関係文書 平成〇年度総務部人事課関係文書 平成〇年度国土交通省関係文書 平成〇年度運輸事務所長会議 平成〇年度沖縄運輸懇談会関係綴り	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> 官用車の運転者登録及び利用に関する文書 	沖縄・運輸 人事	総務運航 官用車運転取扱関係	管理 平成〇年度官用車運転取扱関係	5年		
		②海事代理士試験に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 海事代理士試験等に関する文書 	沖縄・運輸 海事代理士法	総務運航 試験	管理 平成〇年度海事代理士試験・認定	10年		
			<ul style="list-style-type: none"> 海事代理士名簿 全国海事代理士名簿 海事代理士登録・変更・抹消等に関する文書 	沖縄・運輸 海事代理士法	総務運航 管理簿 許認可等	管理 海事代理士名簿 全国海事代理士名簿 平成〇年度海事代理士登録・変更・抹消	許認可等の効力が消滅する日の特定日以降5年		
		③物流総合効率化法に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物流総合効率化法に関する文書 	物流総合効率化法	認定	平成25年度総合効率化計画の認定申請 平成26年度総合効率化計画の認定申請	30年		
		④内航海運業法に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 登録申請 届出 報告書 表示番号関係 	内航海運業法等	許認可等	平成〇年度内航海運業登録申請 平成〇年度内航海運業届出 平成〇年度内航海運業台帳 平成〇年度内航船舶表示番号関係	許認可等の効力が消滅する日の特定日以後5年		
						輸送 平成〇年度内航海運営業概況報告書 平成〇年度自家用船舶関係届出	5年		

<運輸部総務運航課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		⑤港湾運送事業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・許認可等申請 ・届出 ・報告書 	沖縄・運輸 港湾運送事業法	総務運航 許可	<p>港運倉庫 平成〇年度港湾運送関連 事業者台帳 平成〇年度検数等事業者 台帳 平成〇年度港湾運送関連 事業届出</p> <p>港運倉庫 平成〇年度港湾運送事業 の事業計画変更認可 平成〇年度港湾運送事業 の監査等報告 平成〇年度港湾運送事業 の運賃及び料金の監査 平成〇年度港湾運送事業 の料金届出</p> <p>港運倉庫 港湾運送事業の相続の認 可 港湾運送事業の事業計画 変更届出 港湾運送事業者の氏名、 名称等変更報告 港湾運送事業届出事項の 変更届出 中小企業等協同組合等設 立・定款変更認可 検数等事業者台帳 検数人・鑑定人・検量人 登録簿 国有財産（港湾施設）の 管理委託</p>	30年		
							5年		
							3年		

<運輸部総務運航課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					届出	平成〇年度港湾運送事業の事業計画変更届出 平成〇年度港湾運送事業の届出事項の変更届出 平成〇年度港湾運送事業の氏名、名称等変更報告 平成〇年度港湾運送事業報告規則に基づく報告 港湾運送関連事業廃止届出 港湾運送関連事業休止届出 港湾運送関連事業の料金届出 検数人・鑑定人・検量人の登録届出 検数人・鑑定人・検量人の業務廃止届出 港湾運送事業報告規則に基づく報告 港湾運送事業者台帳	3年		
		⑥倉庫業法に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 登録申請 届出 報告書 監査関係 講習関係 	沖縄・運輸 倉庫業法	総務運航 登録 変更登録	港運倉庫 平成〇年度倉庫事業者台帳 平成〇年度倉庫業の営業の登録 平成〇年度倉庫の位置等の変更登録	30年		
						港運倉庫 平成〇年度倉庫料金設定届出 平成〇年度倉庫料金変更届出 倉庫管理指導員認定 倉庫管理指導員異動等報告 倉庫管理指導員の書換申請	3年		
					総務運航 届出	平成〇年度臨時報告（重大な事故の発生）	10年		
						港運倉庫 平成〇年度倉庫業監査等報告	5年		

<運輸部総務運航課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
						平成〇年度倉庫料金設定届出 平成〇年度倉庫料金変更届出 平成〇年度倉庫業廃止届出 倉庫料金変更命令 トランクルーム料金選定届出 トランクルーム料金変更届出 倉庫寄託約款設定届出	3年		
						平成〇年度定期報告書	2年		
						平成〇年度定期報告書	1年		
		⑦船舶法に関する文書	・特許申請	船舶法関係	特許等	平成〇年度不開港場寄港特許申請 平成〇年度沿岸輸送特許申請	許認可等の効力が消滅する日の特定日以後5年		
						平成〇年度不開港場寄港特許申請却下処分	5年		
		⑧海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律に関する文書	・業務処理簿 ・実績報告 ・講習関係	沖縄・運輸 海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律	許可	平成〇年度業務処理簿	5年		
					届出	平成〇年度廃油処理事業の実績報告 平成〇年度廃油処理事業変更届出（軽微事項）			
		⑨海上運送法に関する文書	・許認可等申請 ・届出	沖縄・運輸 海上運送法	旅客定期航路	平成〇年度一般旅客定期航路事業認可申請 平成〇年度離島航路事業運航計画変更認可申請	許認可等の効力が消滅する日の特定日以後5年		
					旅客不定期航路	平成〇年度旅客不定期航路事業許可申請 平成〇年度旅客不定期航路事業認可申請 平成〇年度旅客不定期航路事業運賃料届出			

<運輸部総務運航課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					不定期航路事業	平成○年度不定期航路事業届出 平成○年度不定期航路事業届出（短期間）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
					海上運送関係業	平成○年度船舶貸渡業届出 平成○年度海運代理店業届出			
					補助金等	平成○年度離島航路補助金交付申請 平成○年度補助航路損益計算書 平成○年度離島航路構造改革補助金交付申請 平成○年度地域公共交通確保維持改善事業文書 平成○年度低炭素化補助金交付申請			
					旅客定期航路	平成○年度一般旅客定期航路事業届出 平成○年度旅客定期航路事業サービス改善命令関係 平成○年度離島航路事業運行計画変更届出			
					旅客不定期航路	平成○年度旅客不定期航路事業届出			
					海上運送関係業	平成○年度運航実績報告書 平成○年度損益計算書等会計関係報告書			
		⑩輸送業務に関する文書	・受付簿 ・報告書	輸送業務	輸送係事務文書	平成○年輸送関係業務受付簿 平成○年度異動円滑化実績報告 平成○年度捜査関係事項照会等文書			

<運輸部総務運航課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
						平成〇年度審査請求に係る弁明書	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		
		③中小企業組合事務権限委譲に関する文書	・中小企業組合事務権限委譲に係る決裁文書	沖縄・運輸 中小企業組合関係	総務運航 中小企業組合事務権限移譲関係	管理 中小企業組合事務権限移譲関係	10年		

＜運輸部船舶船員課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項)	・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、協議、提言	-	-	-	10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・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	-	-	-			
			③意見公募手続文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案 ・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
			④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案 ・行政指導指針案	-	-	-			
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・標準処理期間案	-	-	-			
	(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	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・審査案 ・理由	-	-	-	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)	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの	
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	・処分案 ・理由	-	-	-	5年	2(1)①11(3)	廃棄	
	(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」という。)の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	-	-	-	5年	2(1)①11(4)	廃棄	

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(5) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	① 交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	-	-	-	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
		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）	・ 審査案 ・ 理由						
		③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・ 実績報告書						
	(6) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・ 不服申立書 ・ 録取書	-	-	-	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	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 審議会等文書（十四の項ロ）	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見						
		③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書						
		④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・ 裁決・決定書						
	(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（十五の項イ）	・ 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（十五の項ロ）	・ 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（十五の項ハ）		・ 判決書 ・ 和解調書							
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的期間に関する	① 立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・ 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	-	-	-	10年	2(1)①12(1)	移管

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	準常的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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						
		③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案						
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案						
	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由	-	-	-	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)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の得に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由	-	-	-	5年	2(1)①12(3)	廃棄
	(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	-	-	-	5年	2(1)①12(4)	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）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後	2(1)①12(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
		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）	・審査案 ・理由						

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書				5年		
	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書	-	-	-	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年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見						
		③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書						
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決・決定書						
	(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（十五の項イ）	・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（十五の項ロ）	・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（十五の項ハ）	・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	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	-	-	-	10年	2(1)①13(1)	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、閣議等に関わるものについては移管）
			・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						
			②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）						
			・規程案						
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）						
			・協議案 ・回答書						
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）						
			・報告書						

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2)職員の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	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・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	-	-	-	3年	2(1)①13(2)	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案	-	-	-			
		③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・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（十八の項）	・申請書 ・承認書	-	-	-	3年	2(1)①13(3)	
(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る経緯が記録された文書（十九の項）	・調書	-	-	-	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)		
(5)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	人事関係	出勤簿	平成〇年出勤簿 船舶船員課	5年	-	廃棄	
					平成〇年出勤簿 諸官				
					平成〇年出勤簿 船舶船員課・調整官・試験官				
		・旅行命令簿 ・旅行命令伺い ・旅費請求書 ・出張報告書	旅費関係	旅行命令簿	平成〇年度旅行命令簿				
				旅行命令伺い	平成〇年度旅行命令伺い				
				旅費請求書	平成〇年度旅費請求書				
				出張報告書	平成〇年度出張報告書				

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・勤務時間管理業務関係文書	—	—	—	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	人事関係	休暇簿	平成〇年休暇簿 船舶船員課 平成〇年休暇簿 諸官 平成〇年休暇簿 船舶船員課・調整官・試験官	3年	—	廃棄
		③超過勤務命令に関する管理簿	・超過勤務命令簿	人事関係	超過勤務命令簿	平成〇年超過勤務命令簿船舶船員課 平成〇年超過勤務命令簿諸官 平成〇年超過勤務命令簿船舶船員課・試験官	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	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等の文書（二十の項イ） ②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ③意見公募手続文書（二十の項イ） ④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） ⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の関係書類

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置					
	ら13の項までに掲げるものを除く。）	②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案						の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書					
	(3)その他通達等の管理	①重要な通達等の保存文書	・通達綴り	船舶油濁損害賠償保障法	油濁損害賠償保障法通達関係	平成○年度油濁損害賠償保障法通達関係	30年	—	廃棄					
②①に掲げるものを除く通達等の保存文書						・通達綴り				国土交通省関係通達	国海査	平成○年度船舶安全関係通達（国海査）	10年	—
											海防法	平成○年度海防法関係通達		
											国海安他	平成○年度船舶安全等通達（国海安他）		
国海産等	平成○年度造船関係通達													
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）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。)					
		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）	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書											
		③ ①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）	・行政事業レビュー ・執行状況調査											
		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）	・予算の配賦通知											

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
									<ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		(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 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿 ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ） <ul style="list-style-type: none"> ・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ） <ul style="list-style-type: none"> ・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） 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（二十二の項ニ） <ul style="list-style-type: none"> ・ 調書 	-	-	-	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。）

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		⑤国会における決算の審査に 関する文書（二十二の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 						<ul style="list-style-type: none"> ・財政法第3 7条第3項の 規定による継 続費決算報告 書の作製に基 礎となった方 針及び意思決 定その他の重 要な経緯が記 録された文書 （財務大臣に 送付した継続 費決算報告書 を含む。） ・財政法第3 5条第2項の 規定による予 備費に係る調 書の作製の基 礎となった方 針及び意思決 定その他の重 要な経緯が記 録された文書 （財務大臣に 送付した予備 費に係る調書 を含む。） ・上記のほ か、行政機関 における決算 に関する重要 な経緯が記録 された文書

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	<ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 政務三役会議の決定 省内調整 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画 	-	-	-	10年	2(1)①16	移管
20	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 選考基準 選考案 伝達 受賞者名簿 	-	-	-	10年	2(1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
	(2) その他栄典または表彰に係る事務処理	① 被表彰候補者の推薦依頼に係る決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 推薦依頼書 	表彰	局長表彰	平成〇年度優良船員表彰	10年	-	廃棄
		② 被表彰候補者に係る推薦書等の上申に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 上申書 		大臣表彰	平成〇年度優良船員表彰			
					大臣表彰・局長表彰関係	平成〇年度優良船員表彰関係（大臣・局長）			
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	① 国会審議文書（二十九の項）	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 	-	-	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2) 審議会等 (1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	① 審議会等文書（二十九の項）	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の概要 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・ 審議会その他合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
22	文書の管理等に関する事項	① 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	・ 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（三十一の項）	・ 受付簿	文書の管理	管理簿	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	-	-	-	5年		
		④ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・ 決裁簿 ・ 決裁文書処理簿	文書の管理	管理簿	平成〇年文書決裁処理簿	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（三十三の項） (22の項③に掲げるものを除く。)	・ 移管・廃棄簿 ・ 移管に関する文書	-	-	-	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、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	① 勧告に関する経緯が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 状況の調査	-	-	-	30年	2(1)①23(1)	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 勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・ 勧告 ・ 措置結果	-	-	-			
		(2) 法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	① 他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。） ② 同意等の内容が記録された文書	・ 協議案 ・ 各府省等の質問・意見に対する回答 ・ 同意書	-	-	-	10年	2(1)①23(2)
(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	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)		

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		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	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							
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	-	-	-	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄	
沖縄総合事務局に関する事項										
37	所管事業者等に対する立入検査等に関する事項	法令の規定に基づき職員が行う立入検査等に関する経緯	立入検査を行う職員の身分を示す証明書に関する文書	身分証明書 立入検査証	人事関係	立入検査証	平成○年度立入検査証の交付（検査・登録・測度）	3年	-	廃棄
							平成○年度立入検査証等の交付（監理係）			
							平成○年度立入検査証等の交付（監理係）交付（検査造船係）			
							平成○年度立入検査証等の交付 水先法（海技資格係）			
船舶職員及び小型船舶操縦者法	水先法に基づく検査員票交付簿	平成○年度水先法に基づく検査員票交付簿								
38	情報公開に関する事項	情報公開に関する開示又は不開示の決定に関する経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律及び行政機関の保有する個人情報の保護に基づく開示請求に係る文書	-	-	-	5年	-	廃棄	
39	後援名義に関する事項	後援名義の承認に関する経緯	後援名義に関する文書	-	-	-	3年	-	廃棄	
40	その他の沖縄総合事務局に関する事項	運輸部に係る船舶船員に関する事項	①船舶安全法に関する文書		船舶安全法	船舶検査申請	平成○年度証書等交付簿	10年	-	廃棄
							平成○年度船舶検査受付簿			

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
						平成○年度船舶検査処 理簿			
						平成○年度船舶検査申 請書			
						平成○年度各種帳簿 (船舶検査)			
					整備事業場認定	膨脹式救命いかだの整 備事業場認定	5年		
					証明・承認	GMDSS設備の整備 ((株) シモセン沖縄 サービス・ステーショ ン) サービス・ステーショ ンの証明書交付 無線設備の保守等の承 認	許認可 等の効 力が消 滅する 日に係 る特定 日以後 5年		
					安全確保対策	平成○年度小型船舶に 対する安全確保対策の 実施	3年		
				船舶構造規則	溶接技りょう試験	平成○年度溶接技りょ う試験合格証明書の交 付	10年		
				ISM関係	任意	平成○年度ISM審査受 付簿	10年		
						平成○年度ISM審査処 理簿			
						平成○年度ISM審査申 請書等	5年		
					管理簿	平成○年度船舶安全管 理規程管理簿 (会社)	許認可 等の効 力が消 滅する		

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
						平成○年度船舶安全管 理規程管理簿（船舶）	日に係 る特定 日以後 5年		
					安全管理会社等管理簿 (安全管理会社)				
					安全管理会社等管理簿 (管理船舶)				
			危険物船舶運送及び貯 蔵規則		特例許可	平成○年度自動車渡船 特例許可交付簿	30年		
					危険物船舶運送船適合 証	平成○年度危険物運送 船適合証交付等処理簿	30年		
						平成○年度危険物船適 合証交付等申請書	10年		
						平成○年度危険物運送 許可申請書	5年		
					放射性輸送物運送計画 書安全確認	平成○年度放射性輸送 物運送計画書安全確認 申請書			
					火薬類の容器及び包装 確認証明	平成○年度火薬類の容 器及び包装確認申請書			
		②海洋汚染等及び海上災害に 関する法律に関する文書	海洋汚染等及び海上災 害の防止に関する法律		検査申請	平成○年度証書等交付 簿	10年		
						平成○年度海洋汚染防 止関係受付簿・処理簿			
						平成○年度海洋汚染防 止設備等検査申請書			
		③船舶法に関する文書	船舶法		品質記録管理台帳（登 録・測度）	平成○年度品質記録管 理台帳（登録・測度）	30年		
					在籍船舶一覧表	平成○年度在籍船舶一 覧表	10年		

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
					帳簿及び手数料納付書	平成○年度変更・抹消 登記の嘱託に関する記 録簿 平成○年度登記の嘱託 記録簿 平成○年度証書等番号 払い出し簿	5年		
					船舶国籍証書等交付簿	平成○年度船舶総トン 数測度取扱簿			
					船舶登録・船舶国籍証 書書換等申請書（抹消 登録のみ）	平成○年度船舶登録・ 船舶国籍証書書換等申 請書（抹消登録のみ）			
					船舶登録・船舶国籍証 書書換等申請書（抹消 登録以外）	平成○年度船舶登録・ 船舶国籍証書書換等申 請書（抹消登録以外）			
					未登録船舶の船舶番 号・信号符字内定申請 書	平成○年度未登録船舶 の船舶番号・信号符字 内定申請書	3年		
					帳簿及び手数料納付書	平成○年度手数料納付 書	1年		
					船舶総トン数測度（改 測）申請書	平成○年度船舶総トン 数測度（改測）申請書			
					船舶国籍証書の検認通 知	平成○年度船舶国籍証 書の検認通知			
					船舶国籍証書検認申請 書	平成○年度船舶国籍証 書検認申請書			
					登録事項証明書・船舶 原簿謄抄本交付等申請 書	平成○年度登録事項証 明書・船舶原簿謄抄本 交付等申請書			
					総トン数計算書謄抄本 交付等申請書	平成○年度総トン数計 算書謄抄本交付等申請 書			

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					船舶一件記録	〇〇丸（船舶番号：■ ■■■■■■）	その他		
					船舶原簿・船舶共同人名簿	平成〇年度船舶原簿・船舶共同人名簿			
		④国際保安法に関する文書		国際保安法	承認	平成〇年度船舶保安規程承認受付・処理簿	30年		
					検査等申請	平成〇年度船舶保安検査受付簿・処理簿	10年		
						平成〇年度船舶保安検査等申請書			
		⑤小型船舶造船業に関する文書		小型船舶造船業法	届出	平成〇年度小型船舶造船業法に基づく届出	5年		
		⑥海の駅に関する文書		海の駅	総会等	平成〇年度海の駅関係	5年		
		⑦廃船処理協議会に関する文書		協議会等	廃船処理協議会	平成〇年度沖縄地区廃船処理協議会関係	5年		
		⑧舟艇利用対策会議に関する文書		協議会等	舟艇利用振興対策会議	平成〇年度沖縄地区舟艇利用振興対策会議	5年		
						平成〇年度沖縄地区舟艇利用対策会議	3年		
		⑨船員職業安定法に関する文書		人事関係	立入検査証	平成〇年度立入検査証等の交付（職業安定係）	5年		
				船員職業安定法（職業紹介事業）	無料の船員職業紹介事業	平成〇年度無料の船員職業紹介事業報告書	10年		
						平成〇年度無料の船員職業紹介事業報告書	3年		
					船員職業安定月報	平成〇年船員職業安定月報	3年		
					求人開拓	平成〇年度求人開拓実施状況表			
					求人票・求職票	平成〇年度求人票・求職票	1年		

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					新規学校卒業生採用状況報告書	平成○年度新規学校卒業生採用状況報告書			
					中・高卒（船員）求人票	平成○年度中・高卒（船員）求人票			
				地方運輸局長が指示する公共職業訓練等	職業訓練受講指示書	平成○年度公共職業訓練受講指示書	5年		
				船員職業安定法	船員異動状況調査	平成○年度船員異動状況調査	3年		
					船員個票	平成○年度船員個票			
					在籍出向	平成○年度在籍出向	1年		
				船員単位労働組合基本調査	船員単位労働組合基本調査	平成○年度船員単位労働組合基本調査	3年		
				船員部会	船員部会（職安関係）	平成○年度船員部会（職安関係）	5年		
				船員部会関係	沖縄地方交通審議会船員部会委員の任免	平成○年度船員部会委員 発令関係	10年		
					沖縄地方交通審議会船員部会開催通知	平成○年度船員部会開催・経費支出			
					沖縄地方交通審議会船員部会議事録	(沖縄) 船員部会議事録	5年		
						(沖縄) 船員部会議事録・資料等			
						平成○年度（沖縄）船員部会議事録・資料等			
				船員部会議事録（全国）	平成○年度船員部会議事録（全国）				
				船員部会議事録（全国）					
⑩日本船舶 船員確保計画認定に関する文書		海上運送法	日本船舶 船員確保計画認定申請書	平成○年度日本船舶 船員確保計画認定関係	5年				
⑪個別労働関係紛争解決促進に関する法律に関する文書			個別労働関係紛争解決促進に関する法律	個別労働関係紛争解決促進法に基づくあっせん候補者の委嘱	平成○年度個別労働関係紛争解決促進法に基づくあっせん員の委嘱関係	10年			
				個別労働紛争報告	平成○年度個別労働関係紛争報告	3年			

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
		⑫雇用保険法に関する文書		雇用保険法	受給資格者証作成依頼書（受給資格者名簿）	平成○年度受給資格者証作成依頼書（受給資格者名簿）	10年				
					雇用保険監察	平成○年度雇用保険監察					
					雇用保険業務事務費（消耗品、備品、旅費）	平成○年度雇用保険業務事務費（消耗品、備品、旅費）	5年				
					受給期間延長申請書	平成○年度受給期間延長申請書					
					支給決定等入力依頼書（再手、各種延長給付、委嘱等）	平成○年度支給決定等入力依頼書（再手、各種延長給付、委嘱等）					
					要調査対象者整理簿	平成○年度要調査対象者整理簿					
		⑬離職四法に関する文書				離職四法	就職促進手当等至急台帳			平成○年度就職促進手当等至急台帳	10年
							船員離職者職業転換等給付金示達要求書			平成○年度船員離職者職業転換等給付金示達要求書	3年
							船員離職者職業転換等給付金依頼書・支給調書			平成○年度船員離職者職業転換等給付金依頼書・支給調書	
							船員離職者職業転換等給付金支給状況報告書			平成○年度船員離職者職業転換等給付金支給状況報告書	
		⑭船員の最低賃金に関する文書				最低賃金法	船員最低賃金の諮問・決定			平成○年度船員最低賃金の諮問関係	10年
							船員最低賃金適用事業者数調査			平成○年度最低賃金適用事業者数等の調査報告	3年
							船員最低賃金支給実態調査			平成○年度船員賃金支給実態調査	

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
					船員最低賃金決定の専 門部会資料	平成○年度最低賃金専 門部会資料			
		⑮船員法に関する文書		船員法	危険物等取扱責任者資 格認定簿	危険物等取扱責任者資 格認定簿	30年		
						平成○年度危険物等取 扱責任者資格認定簿			
					救命艇手適任証書交付 等記録簿	救命艇手適任証書交付 等記録簿			
						平成○年度救命艇手適 任証書交付等記録簿			
					限定救命艇手適任証書 交付等記録簿	平成○年度救命艇手適 任証書交付等記録簿			
					衛生管理者適任証書受 有者記録簿（平成9年4 月1日以降のもの）	平成○年度衛生管理者 適任証書受有者記録簿			
					航海当直部員資格認定 簿	航海当直部員資格認定 簿			
						平成○年度航海当直部 員資格認定簿			
					船舶保安管理者適任証 書交付簿	平成○年度船舶保安管 理者適任証書交付簿			
					一括届出許可申請書及 び添付書類	一括届出許可申請書	10年		
						平成○年度一括届出許 可申請書			
					航行に関する報告書	平成○年度航行に関す る報告書			

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					衛生管理者適任証書受払報告書	平成○年度四半期・二半期報告綴り	5年		
					衛生管理者関係手数料収納状況報告書	平成○年度四半期・二半期報告綴り			
					船員手帳交付（再交付・書換え）申請書	平成○年度船員手帳（再交付・書換え）申請書			
					船員手帳交付（再交付・書換え）申請の際の添付書類	平成○年度船員手帳（再交付・書換え）申請書			
					危険物等取扱責任者資格認定申請書及び添付書類	平成○年度危険物等取扱責任者資格認定申請書	3年		
					危険物等取扱責任者資格認定更新申請書及び添付書類	平成○年度危険物等取扱責任者資格認定申請書			
					救命艇手資格認定申請書	平成○年度救命艇手資格認定申請書			
					航海当直部員資格認定書及び添付書類	平成○年度航海当直部員資格認定申請書			
					船員法関係業務報告書	平成○年度四半期・二半期報告綴り			
					船員手帳手数料関係業務報告書	平成○年度四半期・二半期報告綴り			
					救命艇手適任証書交付状況等報告書	平成○年度四半期・二半期報告綴り			
					旅客船教育訓練終了者要件確認申請書及び添付書類	平成○年度旅客船教育訓練終了者要件確認申請書			
					旅客船教育訓練終了者要件確認簿	平成○年度旅客船教育訓練終了者要件確認簿			

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
					船舶保安管理者適任証 書交付申請書及び添付 書類	平成○年度船舶保安管 理者適任証書交付申請 書			
					衛生管理者資格認定申 請書	平成○年度衛生管理者 資格認定申請書			
					衛生管理者適任証書再 交付申請受理簿	平成○年度衛生管理者 適任証書再交付申請受 理簿			
					衛生管理者適任証書再 交付申請書	平成○年度衛生管理者 適任証書再交付申請書			
					船員手帳交付簿	平成○年度船員手帳交 付簿			
					船員手帳訂正申請の際 の添付書類	平成○年度船員手帳訂 正申請書			
					救命艇手適任証書再交 付申請書	平成○年度救命艇手資 格認定申請書			
					限定救命艇手資格認定 申請書	平成○年度限定救命艇 手資格認定申請書			
					衛生管理者適任証書受 払報告書	平成○年度報告綴り			
					船員手帳記載事項証明 申請書	平成○年度船員手帳記 載事項証明申請書			
					雇入契約届出書	平成○年度雇入契約届 出書	2年		
					船員手帳訂正申請の際 の添付書類	平成○年度船員手帳訂 正申請書	1年		
					船員手帳訂正申請書	平成○年度船員手帳訂 正申請書			

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					航行報告証明申請書	平成○年度航行報告証明申請書			
					雇入契約届出書	平成○年度雇入・雇止届出書			
					船長就退職等証明申請書	平成○年度船長就退職等証明申請書			
		⑩船舶職員及び小型船舶操縦者法に関する文書		船舶職員及び小型船舶操縦者法	操縦免許証更新講習登録申請書及び登録免許税納付書	平成○年度操縦免許証更新講習登録申請書及び登録免許税納付書	10年		
	操縦免許証失効再交付講習登録申請書及び登録免許税納付書				平成○年度操縦免許証失効再交付講習登録申請書及び登録免許税納付書				
	海技従事者免許更新記録簿				平成○年度海技従事者免許更新記録簿				
	海技従事者免許新規・再交付記録簿（更新外）				平成○年度海技従事者免許新規・再交付記録簿（更新外）				
	登録海技免許講習等及び登録小型船舶教習所の登録更新申請				平成○年度登録海技免許講習等及び登録小型船舶教習所の登録更新申請				
	船舶職員養成施設等登録申請				平成○年度船舶養成施設等登録・届出・変更関係				
	海技従事者国家試験成績表（公示・掲示）				平成○年度海技従事者国家試験成績表（公示・掲示）	5年			
	小型船舶操縦士試験機関検査				平成○年度小型船舶操縦士試験機関検査				
	海技従事者免許新規・再交付申請書（含む税・手数料納付書）				平成○年度海技従事者免許新規・再交付申請書（含む税・手数料納付書）				

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					登録海技免状更新講習実施機関等に対する検査報告書	平成○年度登録海技免状更新講習実施機関等に対する検査報告書	3年		
					登録海技免状失効再交付講習実施機関等に対する検査報告書	平成○年度登録海技免状失効再交付講習実施機関等に対する検査報告書			
					最小安全配員証書に関する申請書	平成○年度最小安全配員証書に関する申請書			
					海技従事者国家試験申請書（含む手数料・予備身体検査）	平成○年度海技従事者国家試験申請書（含む手数料・予備身体検査）			
					海技従事者免許更新申請書（含む手数料納付書）	平成○年度海技従事者免許更新申請書（含む手数料納付書）			
					海技免状出納簿	平成○年度海技免状出納簿			
					合格証明書交付簿	平成○年度合格証明書交付簿			
					死亡状況報告書	平成○年度死亡状況報告書			
					試験用器具等現況報告書	平成○年度試験用器具等現況報告書			
					免状使用状況報告書	平成○年度免状使用状況報告書			
					臨時海技従事者国家試験の公示	平成○年度臨時海技従事者国家試験の公示			
					臨時海技従事者国家試験予定調書	平成○年度臨時海技従事者国家試験予定調書			
					最小安全配員証書交付等事務取扱簿	平成○年度最小安全配員証書交付等事務取扱簿			

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
					船舶職員養成施設状況 報告書	平成○年度船舶職員養 成施設状況報告書			
					船舶職員指定記録簿	平成○年度船舶職員指 定関係記録簿			
					同等業務経験認定申請 書	平成○年度同等業務経 験認定申請書			
					海技従事者国家試験記 録簿	平成○年度海技従事者 国家試験記録簿			
					乗組基準特例許可申請 書及び許可・報告書	平成○年度乗組基準特 例許可申請書及び許 可・報告書			
					自己操縦免除確認証	平成○年度自己操縦免 除確認証			
					捜査関係事項照会	平成○年度捜査関係事 項照会			
					水先損益計算書・施設 現況調	平成○年度水先損益計 算書・施設現況調			
					水先事業報告・収支計 算・施設現況調	平成○年度水先事業報 告・収支計算・施設現 況調			
					水先実績調及び類似行 為実績報告	平成○年度水先実績調 及び類似行為実績報告			
					水先人定期身体検査	平成○年度水先人定期 身体検査			
					水先料上限設定認可等 申請書	平成○年度水先料上限 設定認可等申請書			
					その他水先関係文書	平成○年度その他水先 関係文書			

<運輸部船舶船員課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置	
					船舶職員法に基づく検 査員証交付簿	平成〇年度船舶職員法 に基づく検査員証交付 簿	1年			
					更新・失効再交付講習 実施計画書	平成〇年度更新・失効 再交付講習実施計画書				
					海技従事者国家試験記 録簿	平成〇年度海技従事者 国家試験記録簿	その他			
					海技従事者免許記録簿	平成〇年度海技従事者 免許記録簿				
		⑰船舶油濁損害賠償保障法に 関する文書		船舶油濁損害賠償保障 法		海事保安・事故対策調 整官会議	平成〇年度海事保安・ 事故対策調整官会議			5年
						西日本ブロック油賠担 当者会議	平成〇年度西日本ブ ロック油賠担当者会議			
						海事保安・事故保障対 策担当官研修	平成〇年度海事保安・ 事故保障対策担当官研 修			3年
							平成〇年度海事保安・ 事故対策担当官研修			
						船舶油濁損害賠償保障 法に基づく保障契約情 報	平成〇年度船舶保障契 約情報			1年
						一般船舶保障契約証明 書交付申請に関する文 書	平成〇年度一般船舶保 障契約証明書			
船舶油濁損害賠償保障 法に基づく命令に関す る文書	平成〇年度船舶油濁損 害賠償保障法に基づく 命令書									
⑱テロ対策・危機管理に関す る文書		テロ対策・危機管理関 係	テロ対策・危機管理関 係	平成〇年度テロ対策・ 危機管理に関する文書	5年					

<運輸部陸上交通課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項)	・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、協議、提言	—	—	—	10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・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	—	—	—			
			③意見公募手続文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—			
			④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	①道路運送法 ②道路運送法 ③特措法	①旅客自動車運送事業運賃料金認可等 ②公示 ③旅客自動車運送事業運賃料金認可等	①本島個人タクシー消費税引上げに伴う運賃改定(平成26年4月実施) ②公示(平成●●年度) ③タクシー運賃改定申請関係綴り(本島運賃ブロック)(平成●●年度)			
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・標準処理期間案	—	—	—			
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	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・審査案 ・理由	①道路運送法	①旅客自動車運送事業運賃料金認可等	①一般乗用旅客自動車運送事業運賃設定・変更認可(平成●●年度)沖個人 ①一般乗用旅客自動車運送事業運賃設定・変更認可(平成●●年度)中部 ①一般乗用旅客自動車運送事業運賃設定・変更認可(平成●●年度)那覇・琉球・無所属	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)	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの
			(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	・処分案 ・理由	—	—	—	5年	2(1)①11(3)

<運輸部陸上交通課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(4) 行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	①道路運送法	①旅客自動車運送事業運賃料金認可等	①公定幅運賃届出（個人タクシー）沖個人・中部個人・琉球	5年	2(1)①11(4)	廃棄
	(5) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（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） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書	—	—	—	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
	(6) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） ②審議会等文書（十四の項ロ） ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	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
	(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（十五の項イ） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	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

<運輸部陸上交通課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(8) (1)～(7)の他個人の権利義務の得喪に係る事務処理	事務処理に関する決裁文書等	・上申書 ・通知書	—	—	—	事務処理に関する事案が結了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
	(9) 個人に対する国家認定資格等に係る事務処理	事務処理に関する文書等	・計画書 ・記録 ・報告書	—	—	—	5年	—	廃棄
	(10) 許認可等を受けた個人の管理	個人事業者等を管理するための文書	・管理台帳 ・名簿	①道路運送法 ②道路運送法	①旅客自動車運送事業 許認可等 ②旅客自動車運送事業 運賃料金認可等	①一般乗用旅客自動車運送事業（1人1車制個人タクシーに限る。）の譲渡譲受認可申請に係る地理試験問題（平成●●年度） ①一般乗用旅客自動車運送事業（1人1車制個人タクシーに限る。）の譲渡譲受認可申請に係る法令試験問題（平成●●年度） ①一般乗用旅客自動車運送事業（1人1車制個人タクシーに限る。）の許認可等に付した期限の更新について（平成●●年度） ②一般乗用旅客自動車運送事業の運賃設定・変更認可（平成●●年度）個人	許認可等の効力が消滅する日の特定日以後5年	—	廃棄

<運輸部陸上交通課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・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	—	—	—	10年	2(1)①12(1)	移管	
		②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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							
		③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由							
		④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	①道路運送法 ②タク特法 ③軌道法	①旅客自動車運送事業運賃料金認可等 ②公定幅運賃 ③モノレール	①本島・離島乗合バス消費税上げに伴う運賃改定（平成26年4月実施） ①本島タクシー・ハイヤー消費税上げに伴う運賃改定（平成26年4月実施） ①離島タクシー消費税上げに伴う運賃改定（平成26年4月実施） ②公定幅運賃（平成●●年度） ③沖縄都市モノレール株式会社消費税率上げに伴う運賃改定（平成26年4月実施）	10年	2(1)①12(1)	移管	
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案	—	—	—	10年	2(1)①12(1)	移管	

<運輸部陸上交通課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由	①道路運送法 ②タク特法 ③軌道法 ④自動車税減免 ⑤中小企業等経営強化法	①旅客自動車運送適正化事業実施機関 ②特定事業計画 ③運転者登録制度 ④モノレール ④認定証明 ⑤経営力向上計画認定関係	①一般貸切旅客自動車運送適正化機関申請関係（平成●●年度） ②特定事業計画認定関係（平成●●年度） ②登録実施機関の登録新生繰り ②登録事務等規程の認可申請繰り ②講習の認定申請繰り ③沖縄都市モノレールルート延長に係る特許申請関係資料繰り ③軌道事業の旅客運賃設定申請・届出書関係繰り（平成●●年度） ④平成●●年度自動車税減免対象バス車両の認定に係る証明申請書 ⑤平成●●年度経営力向上計画認定申請関係	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)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の得に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由	—	—	—	5年	2(1)①12(3)	廃棄
	(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	①道路運送法 ②道路運送法 ③道路運送法 ④貨物自動車運送事業法 ⑤貨物自動車運送事業法 ⑥貨物自動車運送事業法 ⑦貨物自動車運送事業法 ⑧貨物自動車運送事業法 ⑨貨物自動車運送事業法 ⑩貨物自動車運送事業法	①旅客自動車運送事業運賃料金認可等 ②旅客自動車運送事業報告書 ③バスターミナル ④レンタカー実績報告 ⑤一般貨物自動車運送事業許認可等 ⑥特定貨物自動車運送事業許認可等 ⑦適正化事業 ⑧自家用自動車有償運送 ⑨貨物自動車運送事業報告書 ⑩トラック輸送状況報告書	①平成●●年貸切バス運賃届出書 ①特定旅客自動車運送事業の運賃・料金届出繰り（平成●●年度） ②移動円滑化実績等報告書関係繰り（平成●●年度） ②平成●●年度 事業報告書（バス） ②平成●●年度 事業報告書（乗用） ②平成●●年度 事業報告書（福祉タクシー） ③バスターミナル事業概要報告書（平成●●年度）	5年	2(1)①12(4)	廃棄

<運輸部陸上交通課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
				①貨物利用運送事業 ②貨物利用運送事業 ③土砂を運搬する大型 自動車による交通事故 の防止等に関する特別 措置法	①貨物利用運送事業許 認可等 ②貨物利用運送事業報 告書 ③報告	④引越シーズンにおける レンタカー使用実績報 告書（平成●●年度） ⑤一般貨物自動車運送事 業の変更届出（平成●● 年度） ⑤一般貨物自動車運送事 業の事業廃止届出（平成 ●●年度） ⑤一般貨物自動車運送事 業の運輸開始届出（平成 ●●年度） ⑤一般貨物自動車運送事 業の譲渡譲受、合併修了 届出（平成●●年度） ⑤氏名・名称・住所変更 届出（平成●●年度） ⑤役員変更届出（平成● ●年度） ⑤氏名等一本化の変更届 出（平成●●年度） ⑤一般貨物自動車運送事 業の運賃・料金設定（変 更）届出（平成●●年 度） ⑥特定貨物自動車運送事 業の事業計画変更届出 （平成●●年度） ⑥氏名・名称・住所変更 届出（平成●●年度） ⑥運送需要者の氏名・名 称・住所・代表者の変更 届出（平成●●年度） ⑦適正化事業指導員選任 等の届出（平成●●年 度） ⑦適正化事業実施機関の 事業計画及び収支予算書 （平成●●年度）			

<運輸部陸上交通課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
						⑧繁忙期における自家用自動車の有償運送許可状況 ⑨貨物自動車運送事業事業実績報告書（平成●●年度） ⑩トラック輸送状況報告書（平成●●年度） ⑪第二種貨物利用運送事業の集配事業計画変更届出（平成●●年度） ⑫貨物利用事業の運賃・料金設定（変更）届出（平成●●年度） ⑬平成●●年度 貨物利用運送事業 事業実績報告書・事業報告書 ⑭平成●●年度			
	(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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 	—	—	—	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)①12(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
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）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査案 ・ 理由 	① 貨物自動車運送事業法 ② 補助金適正化法 ③ 補助金適正化法 ④ 補助金適正化法 ⑤ 補助金適正化法 ⑥ 補助金適正化法 ⑦ 運輸事業振興助成法	① 運輸事業振興助成交付金 ② 地域公共交通確保維持改善事業費補助金 ③ 自動車事故対策費関係補助金 ④ 低公害車普及促進ら遺作費補助金 ⑤ 訪日外国人旅行者受入加速化事業費補助金	① 運輸事業振興助成交付金に係る事業計画及び資金計画承認申請書（平成●●年度） ② 地域間幹線系統補助金申請書（平成●●年度） ③ 地域公共交通確保維持改善事業費補助金（地域公共交通バリア解消促進等事業）バリアフリー化設備等整備事業関係綴り（平成●●年度） ④ 自動車事故対策費補助金関係 平成●●年度 ⑤ 低公害車普及促進対策費補助金関係 ●●年度 ⑥ 平成●●年度訪日外国人旅行者受入加速化事業費補助金 ⑦ 訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金 ⑧ 運輸事業の振興の助成に関する法律関係（平成●●年度）				
③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 実績報告書 	—	—	—				

<運輸部陸上交通課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書	—	—	—	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年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見						
		③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書						
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決・決定書						
	(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（十五の項イ）	・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（十五の項ロ）	・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（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書						
	(8)(1)～(7)の他法人の権利義務の得喪に係る事務処理	事務処理に関する決裁文書等	・上申書 ・通知書	①特措法	①地域指定関係	①準特定地域における一般乗用旅客自動車運送事業の需給状況の判断結果関係綴り（平成●●年度）	事務処理に関する事案が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄

<運輸部陸上交通課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(9)許認可等を受けた法人の管理	法人事業者等を管理するための文書	・管理台帳 ・名簿	①道路運送法 ②道路運送法 ③貨物自動車運送事業法 ④貨物自動車運送事業法 ⑤貨物利用運送事業法	①旅客自動車運送事業許認可等 ②旅客自動車運送事業運賃料金認可等 ③一般貨物自動車運送事業許認可等 ④特定貨物自動車運送事業許認可等 ⑤貨物利用運送事業許認可等	①一般乗用旅客自動車運送事業者台帳（平成●●年度） ①一般乗合旅客自動車運送事業者台帳（平成●●年度） ①一般貸切旅客自動車運送事業者台帳（平成●●年度） ①特定旅客自動車運送事業者台帳（平成●●年度） ①一般乗用旅客自動車運送事業（福祉輸送事業限定）の許可申請関係綴り（平成●●年度） ②一般乗用旅客自動車運送事業の運賃料金の設定・変更認可申請綴り（平成●●年度） 法人・福祉タクシー ②一般乗合旅客自動車運送事業の運賃料金の設定・変更認可申請綴り（平成●●年度） ③一般貨物自動車運送事業の事業者台帳（平成●●年度分） ③一般貨物自動車運送事業の譲渡譲受、合併、相対譲渡（平成●●年度） ③一般貨物自動車運送事業の運送約款設定及び変更認可（平成●●年度） ④特定貨物自動車運送事業者台帳（平成●●年度） ⑤貨物利用運送事業者台帳（平成●●年度） ⑤第一種貨物利用運送事業の登録（平成●●年度） ⑤第一種貨物利用運送事業の事業計画変更登録（平成●●年度） ⑤第二種貨物利用運送事業の事業計画及び集配事業計画変更認可（平成●●年度） ⑤貨物利用運送事業の運送約款設定（変更）認可（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	-	廃棄

<運輸部陸上交通課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置	
職員の仕事に関する事項										
13	職員の仕事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	・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	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	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、閣議等に関わるものについては移管）
			②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・規程案	—	—	—			
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・協議案 ・回答書	—	—	—			
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・報告書	—	—	—			
	(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	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・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	—	—	—	3年	2(1)①13(2)		
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案	—	—	—				
		③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・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（十八の項）	・申請書 ・承認書	—	—	—	3年	2(1)①13(3)		
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る経緯が記録された文書（十九の項）	・調書	—	—	—	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)		
	(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	—	—	—	5年	—	廃棄	

<運輸部陸上交通課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(6)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	人事関係	出勤簿	平成●●年出勤簿	5年	-	廃棄
			・旅行命令簿 ・旅行命令伺い ・旅費請求書 ・出張報告書	旅費関係	①旅行命令簿 ②旅行命令伺い ③出張報告書 ④旅費請求書	①平成●●年度旅行命令簿 ②平成●●年度旅行命令伺い ③平成●●年度出張報告書 ④平成●●年度旅費請求書			
			・勤務時間管理業務関係文書	-	-	-	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	人事関係	休暇簿	平成●●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	人事関係	超過勤務命令簿	平成●●年超過勤務命令簿	5年		
	(7)期間業務職員に関する業務	期間業務職員関係	・採用関係 ・給与関係 ・退職関係	- 人事関係	- 給与簿	- 基準給与簿（平成●●年度）	3年		
	(8)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	人事関係	委員依嘱等	指導員及び監視業務関係綴り（平成●●年度）	1年		
			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	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等の文書（二十の項イ）	・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	-	-	10年	2(1)①14(1)	廃棄
		②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	・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						
		③意見公募手続文書(二十の項イ)	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
		④制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・告示案						
		⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・官報の写し						

<運輸部陸上交通課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	<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 	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
		②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案 						
	(3)(1)、(2)の他通達等の執行に係る事務処理	通達等の執行に係る文書等	<ul style="list-style-type: none"> ・実施要領 ・通知書 	<ul style="list-style-type: none"> ①道路運送法 ②道路運送法 ③軌道法 ④貨物自動車運送事業法 ⑤貨物利用運送事業法 ⑥補助金適正化法 ⑦補助金適正化法 ⑧補助金適正化法 ⑨障害者差別解消法 	<ul style="list-style-type: none"> ①旅客自動車運送事業関係通達 ②公示 ③モノレール ④貨物自動車運送事業関係通達 ⑤貨物利用運送事業関係通達 ⑥自動車事故対策費関係補助金 ⑦低公害車普及促進対策費補助金 ⑧鉄道駅総合改善事業費補助金 ⑨鉄軌道事業者及び索道事業者 	<ul style="list-style-type: none"> ①通達綴り（平成●●年度） ②公示（平成●●年度） ③鉄道・軌道運賃料金制度関係通達 ④一般貨物事業運送事業の通達（平成●●年度分） ④交付金関係通達（平成●●年度分） ⑤貨物利用運送事業法関係通達（平成●●年度） ⑥通達綴り（平成●●年度） ⑦通達綴り（平成●●年度） ⑧通達綴り（平成●●年度） ⑨通達綴り（平成●●年度） 	10年	—	廃棄
(4)その他通達等の管理	①重要な通達等の保存文書	・通達綴り	—	—	—	—	30年	—	廃棄
	②①に掲げるものを除く通達等の保存文書	・通達綴り	—	—	—	—	10年	—	

<運輸部陸上交通課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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） 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）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書 ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		③ ①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）	・行政事業レビュー ・執行状況調査						
		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）	・予算の配賦通知						

<運輸部陸上交通課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2)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 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 	—	—	—	5年	2(1)①15(2)	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。） ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製に基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。）
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） 						
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） 						
		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（二十二の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・調書 						
		⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 						

<運輸部陸上交通課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
									<ul style="list-style-type: none"> ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
	(3) (1)、(2)の他予算支出等に係る事務手続き	①資金請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・元受転換請求書 ・前渡資金請求書 	—	—	—	5年	—	廃棄
		②受払に係る帳簿等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・現金出納簿 ・国庫金振込請求書、明細表 ・科目整理簿 ・債権管理簿 ・小切手国庫金振替書整理簿 ・前払金整理簿 ・郵便切手受払簿 ・国庫金振替済通知書 	①自動車損害賠償保障法	①政府保障事業	<ul style="list-style-type: none"> ①収入金現金出納計算書（平成●●年） ①収入金整理簿（平成●●年度） ①収入金払込証拠書（平成●●年度） ①現金払込仕分け書（平成●●年度） 			
		③入札及び契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・入札執行関係文書 ・契約締結に関する文書 	—	—	—			

<運輸部陸上交通課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
20 栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	① 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決算文書及び伝達の文書（二十八の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受賞者名簿 	—	—	—	10年	2(1)①20	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
	(2) その他栄典または表彰に係る事務処理	① 被表彰候補者の推薦依頼に係る決裁文書	・ 推薦依頼書	栄典	局長表彰	平成●●年度陸運及び観光関係沖縄総合事務局長表彰	10年	—	廃棄
		② 被表彰候補者に係る推薦書等の上申に関する決裁文書	・ 上申書	栄典	大臣表彰	自動車関係功労者大臣表彰 平成●●年度			
21 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	① 国会審議文書（二十九の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 	—	—	—	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
	(2) 審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	① 審議会等文書（二十九の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の概要 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 	—	—	—	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・ 審議会その他合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）

<運輸部陸上交通課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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（三十の項）	・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（三十一の項）	・受付簿	文書の管理	管理簿	平成●●年度受付簿	5年		
		④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿 ・決裁文書処理簿	文書の管理	管理簿	平成●●年度陸上交通課決裁文書処理簿	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（三十三の項）	・移管・廃棄簿 ・移管に関する文書	—	—	—	30年		
		⑥報告、回答、提出に係る決裁文書	・報告、回答、提出に係る決裁文書	①自動車損害賠償保障法 ②自動車損害賠償保障法 ③捜査・調査関係事項照会 ④事業許可証明	①政府保障事業 ②無保険・無共済車対策 ③調査関係事項照会 ④事業許可証明	①市町村等照会関係綴り（平成●●年度） ①債務者折衝結果報告書（平成●●年度） ①領収済報告書（平成●●年度） ②年度報告 ②警告書交付台帳（平成●●年度） ③無保険（無共済）車監視活動報告書（平成●●年度） ③平成●●年度 ④平成●●年度	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	(1)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査	—	—	—	30年	2(1)①23(1)	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勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・勧告 ・措置結果						
	(2)法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・協議案 ・各府省等の質問・意見に対する回答	—	—	—	10年	2(1)①23(2)	
		②同意等の内容が記録された文書	・同意書						
	(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	—	—	—	30年	2(1)①23(3)	
		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						

<運輸部陸上交通課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
28 統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	・企画書案 ・調査報告	—	—	—	30年	2(1)①28	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する決裁及び調査報告 ・一般統計調査の調査報告
		②統計、調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告（①に掲げるものを除く。）	・調査報告	—	—	—	10年		
		③統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領	—	—	—	5年		
		④統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書 ・実施案 ・事務処理基準	—	—	—	—		
		⑤統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施策 ・事務処理基準	—	—	—	—		
		⑥統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの（①～⑤に掲げるものを除く。）	・調査報告 ・論文	①軌道法	①モノレール	①鉄道輸送統計調査（平成●●年度）	3年 （公表した調査及び研究に関する文書については10年）		
29 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄

<運輸部陸上交通課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
沖縄総合事務局に関する事項									
37	所管事業者等に対する立入検査等に関する事項	(1)法令の規定に基づき職員が行う立入検査等に関する経緯	①立入検査等に関する決裁文書	・立入検査実施方針 ・立入検査実施計画 ・立入検査結果報告	—	—	5年	—	廃棄
			②立入検査を行う職員の身分を示す証明書に関する文書	・身分証明書 ・立入検査証	①道路運送法 ②タク特法 ③貨物自動車運送事業法 ④貨物利用運送事業法 ⑤特措法	①職員証発行 ②運転者登録制度 ③検査員証 ④検査員証 ⑤検査員証発行	①平成●●年度 ②タク特法第52条第2項の規定による職員証発行 ③平成●●年度 ④平成●●年度 ⑤平成●●年度		
38	情報公開に関する事項	情報公開に関する開示又は不開示の決定に関する経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求に係る文書	・開示請求書 ・開示決定通知書	①行政機関の保有する情報の公開に関する法律 ②個人情報の保護法に関する法律	①開示請求書 ②開示請求書	5年	—	廃棄
39	後援名義に関する事項	後援名義の承認に関する経緯	後援名義に関する文書	・後援名義の使用許可	①自動車損害賠償保障法 ②後援名義の使用	①無保険・無共済車対策 ②トラックドライバーコンテスト	3年	—	廃棄
						①沖縄総合事務局後援名義の使用承認について (平成●●年度) ②平成●●年度			

<運輸部監査指導課> 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1) 複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 	—	—	—	10年	2(1)①8	移管	
		②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）	<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 							
③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 								
④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事の記録 配付資料 								
⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> 申合せ 								
(2) 複数の行政機関による申合せ事項の執行に関する事務処理	業務執行のための決裁文書その他関係文書		<ul style="list-style-type: none"> 通報 回答 	道路運送法	社会保険等照会関係	社会保険等照会（平成〇年度）	5年	—	廃棄	
						行政処分結果通知（平成〇年度）				
				貨物自動車運送事業法	社会保険等照会関係	相互通報関係				相互通報（労基）（平成〇年度）
						社会保険等照会（平成〇年度）				
				道路交通法	社会保険等照会関係	相互通報関係				相互通報（労基）（平成〇年度）
						道路交法第108条の34に基づく通知関係				道路交法第108条の34に基づく通知の強化措置への対応について（平成〇年度）
						最高速度違反通知関係				最高速度違反通知関係（平成〇年度）
						道路交法令違反通知関係				道路交法令違反通知関係（最高速度違反除く）（平成〇年度）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項)	・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、協議、提言	—	—	—	10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・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						
			③意見公募手続文書(十の項)	・審査基準案 ・処分基準案 ・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
			④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)	・審査基準案 ・処分基準案 ・行政指導指針案	道路運送法	監査方針・処分基準関係	監査方針・処分基準関係綴り(平成○年度)			
					貨物自動車運送事業法	監査方針・処分基準関係	監査方針・処分基準関係綴り(平成○年度)			
⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・標準処理期間案	—	—	—						
	(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	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・審査案 ・理由	—	—	—	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)	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの	
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	・処分案 ・理由	道路運送法	監査・行政処分関係	一般旅客自動車運送事業者行政処分綴り(平成○年度) 一般旅客自動車運送事業 事業改善報告書(平成○年度)	5年	2(1)①11(3)	廃棄	

<運輸部監査指導課> 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
						登録運転者等に対する行政処分綴り（平成〇年度）			
					運行管理者資格者証	運行管理者資格者証返納命令関係（平成〇年度）			
			貨物自動車運送事業法		監査・行政処分関係	一般貨物自動車運送事業者行政処分綴り（平成〇年度）			
						一般貨物自動車運送事業 事業改善報告書（平成〇年度）			
					運行管理者資格者証	運行管理者資格者証返納命令関係（平成〇年度）			
	(4) 行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	—	—	—	5年	2(1)①11(4)	廃棄
	(5) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	① 交付の要件に関する文書（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） ③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書	—	—	—	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
	(6) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） ② 審議会等文書（十四の項ロ）	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	—	—	—	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 ・審議会等の裁決等について

<運輸部監査指導課> 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四項のハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 						て年度ごとに取りまとめたもの
		④裁決書又は決定書（十四項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 裁決・決定書 						
	(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（十五の項イ）	<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（十五の項ロ）	<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（十五の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書 ・ 和解調書 						
	(8)(1)～(7)の他個人の権利義務の得喪に係る事務処理	事務処理に関する決裁文書等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上申書 ・ 通知書 	—	—	—	事務処理に関する事案が結了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
	(9)個人に対する国家認定資格等に係る事務処理	事務処理に関する文書等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画書 ・ 記録 ・ 報告書 	道路運送法	運行管理者資格者証	運行管理者資格者証の交付申請（平成〇年度）	5年	—	廃棄
				貨物自動車運送事業法	運行管理者資格者証	運行管理者資格者証の交付申請（平成〇年度）			
	(10)許認可等を受けた個人の管理	個人事業者等を管理するための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理台帳 ・ 名簿 	道路運送法	監査・行政処分関係	旅客自動車運送事業者監査台帳（平成〇年度）	許認可等の効力が消滅する日の特定日以後5年	—	廃棄
				貨物自動車運送事業法	監査・行政処分関係	貨物自動車運送事業者監査台帳（平成〇年度）			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	—	—	—	10年	2(1)①12(1)	移管
			<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 						

<運輸部監査指導課> 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	する立案の検討 その他の重要な経緯	②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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						
		③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案 ・処分基準案 ・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
		④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案 ・処分基準案 ・行政指導指針案	道路運送法	監査方針・処分基準関係	監査方針・処分基準関係綴り（平成〇年度）			
				貨物自動車運送事業法	監査方針・処分基準関係	監査方針・処分基準関係綴り（平成〇年度）			
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案	—	—	—			
	(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由	—	—	—	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)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の得に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの
		②自動車の登録の申請に関する文書	・申請書及びその添付、提出書類	—	—	—	5年	—	廃棄
		③検査の申請に関する文書	・申請書及びその添付、提出書類	—	—	—	3年	—	
		④自動車の回送運行許可証交付に関する文書	・申請書及びその添付、提出書類	—	—	—	3年	—	
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由	道路運送法	監査・行政処分関係	一般旅客自動車運送事業者行政処分綴り（平成〇年度）	5年	2(1)①12(3)	廃棄

<運輸部監査指導課> 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
						一般旅客自動車運送事業 事業改善報告書（平成〇年度）			
					貨物自動車運送事業法	監査・行政処分関係			
						一般貨物自動車運送事業者行政処分綴り（平成〇年度）			
						一般貨物自動車運送事業者事業改善報告書（平成〇年度）			
		(4) 行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	—	—	—	5年	2(1)①12(4)	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） ③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	—	—	—	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)①12(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
		(6) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） ② 審議会等文書（十四の項ロ） ③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ） ④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	—	—	—	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
		(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（十五の項イ）	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以	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

<運輸部監査指導課> 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	<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 	-	-	-	後10年	-	きな影響を与えた事件に関するもの
		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 						
	(8)(1)～(7)の他法人の権利義務の得喪に係る事務処理	事務処理に関する決裁文書等	<ul style="list-style-type: none"> 上申書 通知書 	-	-	-	事務処理に関する事案が終了する日に係る特定日以後5年	-	廃棄
	(9)許認可等を受けた法人の管理	法人事業者等を管理するための文書	<ul style="list-style-type: none"> 管理台帳 名簿 	道路運送法	監査・行政処分関係	旅客自動車運送事業者 監査台帳（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	-	-
				貨物自動車運送事業法	監査・行政処分関係	貨物自動車運送事業者 監査台帳（平成〇年度）			
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	<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 	-	-	-	10年	2(1)①13(1)	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、閣議等に関するものについては移管）
		②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 規程案 						
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 協議案 回答書 						
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> 報告書 						
	(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	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	<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 	-	-	-	3年	2(1)①13(2)	
②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）									

<運輸部監査指導課> 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・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（十八の項）	・申請書 ・承認書	—	—	—	3年	2(1)①13(3)	
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る経緯が記録された文書（十九の項）	・調書	—	—	—	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	
	(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	—	—	—	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	人事関係	出勤簿	平成〇年度 出勤簿	5年	—	廃棄
・勤務時間管理業務関係文書			人事関係	勤務時間管理	勤務証明書（平成〇年度） 週休日振替（平成〇年度）	3年			
・旅行命令簿 ・旅行命令伺い ・旅費請求書 ・出張報告書			人事関係	旅行命令簿	旅行命令簿（平成〇年度）	5年			
			旅行命令伺い	旅行命令伺い（平成〇年度）					
			出張報告書	出張報告書（平成〇年度）					
			旅費請求書	旅費請求書（平成〇年度）					
② 職員の休暇に関する管理簿等			・休暇簿 ・育児休業関係	人事関係	休暇簿	平成〇年度 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	人事関係	超過勤務命令簿	平成〇年度 超過勤務命令簿	5年				
(7) 期間業務職員に関する業務	期間業務職員関係	・採用関係 ・給与関係 ・退職関係	—	—	—	3年	—	廃棄	

<運輸部監査指導課> 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(8) その他の受入れに関する業務	インターンシップ関係	・要領	—	—	—	30年	—	廃棄
			・受入手続関係	—	—	—	3年		
	(9) 委員等の委嘱等に関する業務	① 委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	人事関係	委員委嘱	委員委嘱（平成〇年度）	1年	—	廃棄
		② 職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	人事関係	職員派遣	職員派遣（平成〇年度）	5年		
		③ 委員の出張に関する旅行命令・出張報告・旅費請求に関する文書	・旅行命令簿 ・旅行命令伺い ・旅費請求書 ・出張報告書	人事関係	旅行命令簿	旅行命令簿（平成〇年度）			
		旅行命令伺い	旅行命令伺い（平成〇年度）						
		出張報告書	出張報告書（平成〇年度）						
		旅費請求書	旅費請求書（平成〇年度）						
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	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	① 立案の検討に関する審議会等の文書（二十の項イ）	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄
			② 立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）						
③ 意見公募手続文書（二十の項イ）	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由								
④ 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・告示案								
⑤ 官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・官報の写し								
		(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項まで	① 立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令

<運輸部監査指導課> 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
		に掲げるものを除く。)	②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項口）	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案					及び通達の制定又は改廃のための決裁文書			
		(3) (1)、(2)の他通達等の執行に係る事務処理	通達等の執行に係る文書等	・実施要領 ・通知書	—	—	—	10年	—	廃棄		
		(4) その他通達等の管理	①重要な通達等の保存文書	・通達綴り	—	—	—	30年	—	廃棄		
			②①に掲げるものを除く通達等の保存文書	・通達綴り	道路運送法	通達	監査関係通達綴り（平成〇年度）	10年	—			
					貨物自動車運送事業法	通達	監査関係通達綴り（平成〇年度）					
20 栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決算文書及び伝達の文書（二十八の項）に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決算文書及び伝達の文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿	—	—	—	10年	2(1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの			
			(2) その他栄典または表彰に係る事務処理	①被表彰候補者の推薦依頼に係る決裁文書	・推薦依頼書	—			—	10年	—	廃棄
				②被表彰候補者に係る推薦書等の上申に関する決裁文書	・上申書	—			—			
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（三十の項）	・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（三十一の項）	・受付簿	文書の管理	受付簿				平成〇年度 文書受付簿	5年	

<運輸部監査指導課> 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③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	—	—	—	5年		
		④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿 ・決裁文書処理簿	文書の管理	決裁文書処理簿	平成○年度 決裁文書処理簿	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（三十三の項） (22の項③に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿 ・移管に関する文書	—	—	—	30年		
		⑥報告、回答、提出に係る決裁文書	・報告、回答、提出に係る決裁文書	—	—	—	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	(1)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書 ②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査 ・勧告 ・措置結果	—	—	30年	2(1)①23(1)	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)法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。） ②同意等の内容が記録された文書	・協議案 ・各府省等の質問・意見 ・各府省等の質問・意見に対する回答 ・同意書	—	—	10年	2(1)①23(2)	
		(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	—	—		2(1)①23(3)	
		(4)法令の規定による行政機関以外に対する勧告等及び当該意思決定に至る過程	勧告に関する経緯が記録された文書	・自動車点検等勧告関係文書	—	—	3年	—	
沖縄総合事務局に関する事項									
37	所管事業者等に対する立入検査等に関する事項	法令の規定に基づき職員が行う立入検査等に関する経緯	①立入検査等に関する決裁文書	・立入検査実施方針 ・立入検査実施計画 ・立入検査結果報告	監査計画	監査計画	5年	—	廃棄

<運輸部監査指導課> 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
				道路運送法	巡回指導関係	巡回指導通知（平成○年度）							
				交通安全関係	交通安全関係	平成○年度年末年始の輸送等に関する安全総点検							
						平成○年度全国交通安全運動							
		②船舶検査計画の承認に関する文書	・供与資料承認	—	—	—	10年						
			・機関分割、継続検査承認	—	—	—	5年						
③立入検査を行う職員の身分を示す証明書に関する文書	・身分証明書 ・立入検査証	—	—	—	3年								
38 情報公開に関する事項	情報公開に関する開示又は不開示の決定に関する経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律及び行政機関の保有する個人情報の保護に基づく開示請求に係る文書	・開示請求書 ・開示決定通知書	—	—	—	5年	—	廃棄				
39 後援名義に関する事項	後援名義の承認に関する経緯	後援名義に関する文書	・後援名義の使用許可	—	—	—	3年	—	廃棄				
40 その他の沖縄総合事務局に関する事項	運輸部に係る監査指導に関する事項	①運輸安全マネジメントに関する文書	・立入検査関係文書 ・安全管理規程届出関係文書 ・安全統括管理者届出関係文書	道路運送法	運輸安全マネジメント	運輸安全マネジメント評価立入検査関係（平成○年度）	10年	—	廃棄				
						安全管理規程届出（平成○年度）	30年						
				貨物自動車運送事業法	運輸安全マネジメント	運輸安全マネジメント評価立入検査関係（平成○年度）	10年						
						安全管理規程届出（平成○年度）	30年						
		安全管理規程届出（平成○年度）	安全統括管理者届出（平成○年度）										
②苦情処理に関する文書	・苦情処理簿	道路運送法	苦情処理簿	一般乗合・貸切旅客自動車運送事業の苦情処理簿（平成○年度）	5年								
				一般乗用旅客自動車運送事業の苦情処理簿（平成○年度）									
		貨物自動車運送事業法	苦情処理簿	貨物運送事業の苦情処理簿（平成○年度）									

<運輸部監査指導課> 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		③運行管理者資格者証に関する文書	・台帳	道路運送法	運行管理者資格者証	運行管理者資格者証台帳（平成○年度）	30年		
				貨物自動車運送事業法	運行管理者資格者証	運行管理者資格者証台帳（平成○年度）			
		④運行管理者講習に関する文書	・名簿	運行管理者講習	運行管理者講習受講名簿	運行管理者講習受講名簿（平成○年度）	10年		
		⑤自動車事故に関する文書	・自動車事故報告書 ・自動車事故調査報告書	自動車事故	事故報告書	自動車事故報告書（平成○年度）	3年		
					事故調査	自動車事故調査関係（平成○年度）			
		⑥交通安全に関する文書	・地域事業用自動車安全対策会議通知書	交通安全関係	交通安全関係	沖縄地域事業用自動車安全対策会議（平成○年度）	10年		

<運輸部車両安全課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・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、協議、提言	—	—	10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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					
			③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案 ・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					
			④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案 ・行政指導指針案					
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案					
	(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	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由	—	—	—	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)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
			②自動車の回送運行許可証交付に関する文書						
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由	道路運送車両法関係	不利益処分	平成○年度 指定工場不利益処分関係	5年	2(1)①11(3)	廃棄
					回送運行許可事業者に対する行政処分関係	平成○年度 回送運行許可事業者に対する行政処分関係			

<運輸部車両安全課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(4) 行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	—	—	—	5年	2(1)①11(4)	廃棄
	(5) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	① 交付の要件に関する文書（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） ③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書	—	—	—	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
	(6) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） ② 審議会等文書（十四の項ロ） ③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ） ④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	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
	(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（十五の項イ） ② 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	—	—	—	訴訟が終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

<運輸部車両安全課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(8) (1)～(7)の他個人の権利義務の得喪に係る事務処理	事務処理に関する決裁文書等	・上申書 ・通知書	—	—	—	事務処理に関する事案が結了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
	(9) 個人に対する国家認定資格等に係る事務処理	事務処理に関する文書等	・計画書 ・記録 ・報告書	—	—	—	5年	—	廃棄
	(10) 許認可等を受けた個人の管理	個人事業者等を管理するための文書	・管理台帳 ・名簿	—	—	認証工場一覧表 指定工場事業者台帳 整備管理者一覧表 自動車整備士養成施設台帳	許認可等の効力が消滅する日の特定日以後5年	—	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 (2) 立案の検討に関する調査研究文書（十の項） (3) 意見公募手続文書（十の項） (4) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項） (5) 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案				10年	2(1)①12(1)	移管

<運輸部車両安全課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由	—	—	—	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)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の得に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの
		②自動車の登録の申請に関する文書	・申請書及びその添付、提出書類	—	—	—	5年	—	廃棄
		③検査の申請に関する文書	・申請書及びその添付、提出書類	—	—	—	3年	—	—
		④自動車の回送運行許可証交付に関する文書	・申請書及びその添付、提出書類	道路運送車両法関係	許認可等	平成○年度 回送運行許可申請綴り	5年	—	—
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由	道路運送車両法関係	不利益処分	平成○年度 指定工場不利益処分関係	5年	2(1)①12(3)	廃棄
					回送運行許可事業者に対する行政処分関係	平成○年度 回送運行許可事業者に対する行政処分関係			
	(4) 行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	—	—	—	5年	2(1)①12(4)	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）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	—	—	—	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)①12(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
		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）	・審査案 ・理由	道路運送車両法関係	超小型モビリティ補助関連	平成○年度 超小型モビリティ補助関連 平成○年度 超小型モビリティ車両認定関係綴り			
				地域交通グリーン化事業	超小型モビリティ関係	平成○年度 超小型モビリティ関係			
③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書	—	—	—	—				
(6) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な	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（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書	—	—	—	裁判、決定その他の処分が	2(1)①12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政	

<運輸部車両安全課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	経緯	②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	—	—	—	される日に係る特定日以後10年	—	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
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書						
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決・決定書						
	(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（十五の項イ）	・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（十五の項ロ）		・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（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書							
(8) (1)～(7)の他法人の権利義務の得喪に係る事務処理	事務処理に関する決裁文書等	・上申書 ・通知書	—	—	—	事務処理に関する事案が結了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄	
									(9)許認可等を受けた法人の管理
30年									
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	・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	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	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、閣議等に関わるもの
		②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・規程案						

<運輸部車両安全課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・協議案 ・回答書						については移管)
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・報告書						
	(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	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・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	—	—	—	3年	2(1)①13(2)	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案	—	—	—			
		③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・実績	人事関係	研修関係	平成〇年度研修関係			
	(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（十八の項）	・申請書 ・承認書	—	—	—	3年	2(1)①13(3)	
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る経緯が記録された文書（十九の項）	・調書	—	—	—	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	
	(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	—	—	—	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	人事関係	出勤簿	平成〇年出勤簿	5年	—	廃棄
・旅行命令簿			旅費	旅行命令伺い	平成〇年度 旅行命令伺い				
・旅行命令伺い				旅行命令簿	平成〇年度 旅行命令簿				
・旅費請求書				旅費請求書	平成〇年度 旅費請求書				
・出張報告書				出張報告書	平成〇年度 出張報告書				
・勤務時間管理業務関係文書	—	—	—	3年					

<運輸部車両安全課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		②職員の休暇に関する管理簿等	・休暇簿 ・育児休業関係	人事関係	休暇簿	平成〇年休暇簿	3年			
		③超過勤務命令に関する管理簿	・超過勤務命令簿	人事関係	超過勤務命令簿	平成〇年度超過勤務命令簿	5年			
	(7) 期間業務職員に関する業務	期間業務職員関係	・採用関係 ・給与関係 ・退職関係	人事関係	期間業務職員関係	平成〇年度 勤務時間報告書	3年	—	廃棄	
		(8) その他の受入れに関する業務	インターンシップ関係	・要領	—	—	—	30年	—	廃棄
				・受入手続関係	—	—	—	3年	—	廃棄
	(9) 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	—	—	—	—	—	—	
	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	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等の文書（二十の項イ）	・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	—	—	—	10年	2(1)①14(1)
②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)				・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	—	—	—			
③意見公募手続文書(二十の項イ)				・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—			
④制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)				・告示案	—	—	—			
⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）				・官報の写し	—	—	—			
(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）		①立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	・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	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
	②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	—	—	—					

<運輸部車両安全課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(3) (1)、(2)の他通達等の執行に係る事務処理	通達等の執行に係る文書等	—	—	—	10年	—	廃棄
		(4)その他通達等の管理	①重要な通達等の保存文書	道路運送車両法関係	通達	平成○年度 自動車整備関係通達綴 平成○年度 車両、保安関係通達綴り 平成○年度 緩和関係通達綴り 平成○年度 登録関係通達綴り 自動車整備士養成施設通達 自動車整備事業通達（指定を除く） 自動車整備事業通達（指定整備） 自動車整備事業通達（認証）	30年	—	廃棄
				表彰	通達	大臣、局長表彰関係通達			
				その他	通達	中小企業通達			
			②①に掲げるものを除く通達等の保存文書	鉄軌道・索道	通達	平成○年度 鉄道関係通達等級り	10年		
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） 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）	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）
			・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書 ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書						

<運輸部車両安全課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③ ①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"> 行政事業レビュー 執行状況調査 						<ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		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"> ・ 予算の配賦通知 						
		⑤予算要求・使用計画に関する文書	予算要求資料	予算・決算関係	予算要求関係	平成〇年 予算要求資料	10年	—	廃棄
	(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 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿 	—	—	—	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。）
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） 						
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） 						

<運輸部車両安全課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		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（二十二の項ニ） ⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・ 調書 ・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置						・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製に基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
	(3) (1)、(2)の他予算支出等に係る事務手続き	①資金請求に関する文書	・ 元受転換請求書 ・ 前渡資金請求書	予算・決算関係	元受転換要求書	平成○年度 元受転換要求書	5年	—	廃棄
前渡資金関係					平成○年度 前渡資金請求書				
②受払に係る帳簿等に関する文書		現金出納簿 ・ 国庫金振込請求書、明細表 ・ 科目整理簿 ・ 債権管理簿 ・ 小切手国庫金振替書整理簿 ・ 前払金整理簿 ・ 郵便切手受払簿	予算・決算関係	現金出納簿	平成○年度 現金出納簿	10年	—		
	前渡資金関係			平成○年度 前渡資金出納計算書					
					前渡資金関係	平成○年度 前渡資金科目整理簿 平成○年度 前渡資金出納計算書附属書類	5年	—	

<運輸部車両安全課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> 国庫金振替済通知書 			平成○年度 前渡資金決算純計・見込額報告書 国庫金振替済通知書 国庫金振込請求書・明細書 小切手・振替書受払簿 基準給与簿 定時検査・交替検査関係書類 前渡資金関係			
		③入札及び契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 入札執行関係文書 契約締結に関する文書 	予算・決算関係	契約措置請求書	平成○年度	5年		
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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（二十三の項）	<ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 政務三役会議の決定 省内調整 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画 	—	—	—	10年	2(1)①16	移管
20	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 選考基準 選考案 伝達 受賞者名簿 	—	—	—	10年	2(1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
	(2) その他栄典または表彰に係る事務処理	①被表彰候補者の推薦依頼に係る決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 推薦依頼書 	—	—	—	10年	—	廃棄
		②被表彰候補者に係る推薦書等の上申に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 上申書 	表彰	表彰関係	平成○年度 表彰関係綴り			

<運輸部車両安全課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
21 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議 (1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録				10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
	(2) 審議会等 (1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書（二十九の項）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の概要 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・審議会その他合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
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（三十の項）	・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（三十一の項）	・受付簿	文書の管理	管理簿	平成〇年 文書受付簿 平成〇年 業務連絡簿	5年 3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	—	—	—	5年		
		④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿 ・決裁文書処理簿	文書の管理	管理簿	平成〇年 文書発議簿	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（三十三の項） (22の項③に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿 ・移管に関する文書	—	—	—	30年		
		⑥報告、回答、提出に係る決裁文書	・報告、回答、提出に係る決裁文書	—	—	—	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	(1) 法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査	—	—	—	30年	2(1)①23(1)	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勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・勧告 ・措置結果						
	(2) 法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・協議案 ・各府省等の質問・意見 ・各府省等の質問・意見に対する回答	—	—	—	10年	2(1)①23(2)	

<運輸部車両安全課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②同意等の内容が記録された文書	・同意書						
		(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	—	—	—		2(1)①23(3)	
		(4)法令の規定による行政機関以外に対する勧告等及び当該意思決定に至る過程	・自動車点検等勧告関係文書	—	—	—	3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	—	—	—	常用	2(1)①24	廃棄
				国有財産関係	管理簿	事務所別国有財産台帳	30年		
			②用地取得の経緯が記録された文書	—	—	—	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	—	—	—	10年		
			④国有財産を管理・処分するための決裁文書	—	—	—	5年		
				国有財産関係	国有財産使用許可関係	平成○年度 国有財産使用許可関係綴り	3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	国有財産関係	境界関係 調査報告	平成○年度 境界関係 平成○年度 調査報告	3年					
25	営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	—	—	—	5年	2(1)①25	廃棄
			②営繕に係る諸報告	・営繕計画書 ・協議文書					
			③①及び②に掲げるもののほか、建築物の営繕に関する重要な経緯が記録された文書	・行政投資実績調査 ・中央公契連報告					
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	2(1)①26	廃棄
			②庁舎管理に関する文書	・点検記録	—	—			

<運輸部車両安全課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
27	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理簿 物品供用簿 物品増減及び現在額報告書 物品管理計算書 単価契約 検査書 物品請求書 物品返納書 備品受領書 要修繕 新聞、定期刊行物 複写機の保守及び借上契約 当局管理換 不要決定及び廃棄処分 NHK放送受信料関係 自動車検査登録印紙関係 	—	—	—	5年	2(1)①27	廃棄	
											物品管理計画
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 	—	—	—	3年	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
沖縄総合事務局に関する事項											
37	所管事業者等に対する立入検査等に関する事項	法令の規定に基づき職員が行う立入検査等に関する経緯	①立入検査等に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 立入検査実施方針 立入検査実施計画 立入検査結果報告 	—	—	—	5年	—	—	廃棄
			②立入検査を行う職員の身分を示す証明書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 身分証明書 立入検査証 	道路運送車両法関係	検査員証関係	平成○年度 道路運送車両法第54条の3第2項関係	3年			
					鉄軌道・索道	監査関係	平成○年度 道路運送車両法第100条第3項関係 平成○年度 道路運送車両法第64条の4第2項関係 平成○年度 立入検査員証関係綴り				
38	情報公開に関する事項	情報公開に関する開示又は不開示の決定に関する経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律及び行政機関の保有する個人情報の保護に基づく開示請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 開示決定通知書 	その他	行政文書開示関係	平成○年度 行政文書開示請求	5年	—	—	廃棄
39	後援名義に関する事項	後援名義の承認に関する経緯	後援名義に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 後援名義の使用許可 	—	—	—	3年	—	—	廃棄

＜運輸部車両安全課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
40	その他の沖縄総合事務局に関する事項	①会計に関する文書 ②整備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・不正改造車排除運動関係 ・西日本地方運輸局等整備関係連絡会議 ・自動車整備関係苦情、相談 ・自動車点検整備推進運動関係 ・自動車整備関係調査、報告 	道路運送車両法関係	許認可等	平成○年度 基準緩和認定綴り	5年	-	廃棄	
						平成○年度 一括緩和認定綴り	10年			
						平成○年度 基準緩和変更綴り				
						平成○年度 基準緩和継続綴り				
						平成○年度 移動円滑化基準適用除外認定綴り	3年			
						平成○年度 自動車の窓ガラスへの貼付物等指定綴り				
						平成○年度 基準緩和取消綴り				
						平成○年度 改造自動車等届出綴り	1年			
						平成○年度 試作車・組立車届出綴り				
						保安基準に係る局長指定関係	保安基準に係る局長指定関係綴り			10年
						基準緩和自動車の行政処分関係	平成○年度 基準緩和自動車の行政処分綴り			3年
						調査・報告	平成○年度 不正改造車排除運動関係			
							平成○年度 自動車整備関係調査・報告			
							平成○年度 自動車点検整備推進運動関係			
街頭検査関係	平成○年度 街頭検査関係	5年								
リコール関係	平成○年度									
その他	安全対策等関係綴り	3年								
	平成○年度 自動車整備関係苦情・相談 平成○年度 西日本地方運輸局等整備関係業務連絡会議									

<運輸部車両安全課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
			<ul style="list-style-type: none"> 指定工場監査票 認証工場監査票 未認証工場立入調査関係 自動車整備士養成施設立入調査関係 	道路運送車両法関係	指定・認証等	平成○年度 認証工場申請（新規）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年				
											平成○年度 指定工場申請（新規）
											平成○年度 認証工場届出（変更等） 平成○年度 指定工場届出（変更等） 平成○年度 優良工場申請（新規） 平成○年度 優良工場届出（変更等）
							監査関係			平成○年度 認証工場監査票 平成○年度 指定工場監査票	
							試験関係			平成○年度 自動車整備士技能検定申請書 平成○年度 自動車整備士技能検定関係	
							立入調査関係			未認証工場立入調査関係	5年
										平成○年度 自動車整備士養成施設立入調査	3年
							管理簿			整備管理者選任前研修了者名簿 自動車整備士技能検定合格者名簿	5年
							研修・教習			平成○年度 自動車検査員教習関係 平成○年度 自動車検査員研修関係 平成○年度 整備管理者研修関係	3年
										その他	
			<ul style="list-style-type: none"> 第二種フロン類回収業者一覧表 自動車整備士技能検定専門委員任免等 排出ガス測定器の校正 	道路運送車両法関係	調査・報告	各種交通安全運動関係	5年				
						その他	排出ガス測定器の校正実施法人申請・届	30年			

<運輸部車両安全課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			新設法人関係申請			平成○年度 自動車整備士技能検定専門委員任免等	10年		
				その他	中小企業等経営強化法関係	平成○年度 会議・研修等復命	3年		
						自動車整備関係の申請等に係る審査基準及び標準処理期間	30年		
						平成○年度 経営力向上計画に係る認定申請関係	5年		
		③登録に関する文書		道路運送車両法関係	許認可等	車両登録関係の申請等に係る審査基準及び標準処理期間 道路運送車両法管理	30年		
					調査・報告	平成○年度 自動車登録番号等の検索業務依頼	3年		
					許認可等	沖縄県自動車標板協会関係綴り	5年		
		④鉄軌道・索道に関する文書		鉄軌道・索道	管理簿	平成○年度 動力車操縦者運転免許原簿	30年		
					許認可等	平成○年度 軌道工事施工認可申請綴り 平成○年度軌道車両設計認可申請綴り 索道事業許可申請綴り	10年		
						平成○年度 軌道工事方法書記載事項変更認可申請綴り 平成○年度 軌道車両設計変更認可申請綴り 平成○年度 索道施設変更認可申請綴り	3年		
						平成○年度 軌道運転速度及び度数の認可申請綴り 平成○年度 軌道発車時刻変更届出綴り 平成○年度 軌道運転事故等届出綴り 平成○年度 索道関係(届出) 平成○年度 索道事業届出綴り	1年		

<運輸部車両安全課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
					索道細則等届出関係	平成〇年度	3年						
					免許	平成〇年度 動力車操縦者運転免許関係綴り	10年						
						平成〇年度 動力車操縦者資質管理報告	3年						
					監査関係	平成〇年度 保安監査綴り	10年						
					運輸安全マネジメント	平成〇年度 安全管理規定関係綴り	30年						
						平成〇年度 安全統括管理者等関係綴り	10年						
						平成〇年度 運輸安全マネジメント評価関係綴り	3年						
					運輸安全委員会の鉄道事故調査報告書	平成〇年度 公表分	3年						
					技術基準関係	平成〇年度 軌道運転規則に基づく細則綴り							
					会議・研修等	平成〇年度 会議・研修等							
					調査・報告	平成〇年度 調査・報告							
					運動等	平成〇年度 運動等							
					(2)事務所に係る輸送・登録・整備に関する事項	①庶務関係文書	・自動車検査独立行政法人との共通管理経費按分に関する文書			—	—	—	効力失効後5年
										—	—	—	3年
②整備関係文書	・職権打刻台帳 ・打刻の塗抹許可 ・整備命令書	—	—	—		10年							
		—	—	—		5年							
		—	—	—		3年							
③登録関係文書	・臨時運行許可申請書	—	—	—		3年							

<運輸部運航労務監理官>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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	① 立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	・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	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	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、閣議等に関わるものについては移管）
		② 制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・規程案	—	—	—	—	—	
		③ 制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・協議案 ・回答書	—	—	—	—	—	
		④ 軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・報告書	—	—	—	—	—	
	(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	① 計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・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	—	—	—	3年	2(1)①13(2)	
		② 計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案	—	—	—	—	—	
		③ 職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・実績	・研修 ・人事	・運航労務監理官研修 ・研修関係	・運航労務監理官研修（平成〇〇年度） ・平成〇〇年度 研修関係	—	—	
	(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（十八の項）	・申請書 ・承認書	—	—	—	3年	2(1)①13(3)	
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る経緯が記録された文書（十九の項）	・調書	—	—	—	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	
	(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	—	—	—	5年	—	

＜運輸部運航労務監理官＞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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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 ・旅行命令簿 ・旅行命令伺い ・旅費請求書 ・出張報告書	・人事 ・旅費	・出勤簿 ・旅行命令簿 ・旅行命令伺 ・出張報告書 ・旅費請求書	・平成〇〇年度 出勤簿 ・旅行命令簿（平成〇〇年度） ・旅行命令伺（平成〇〇年度） ・出張報告書（平成〇〇年度） ・旅費請求書（平成〇〇年度）	5年	—	廃棄			
			・勤務時間管理業務関係文書	—	—	—	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	・人事	・休暇簿	・平成〇〇年度 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	・人事	・超過勤務命令簿	・平成〇〇年度 超過勤務命令簿	5年					
	(7) 期間業務職員に関する業務	期間業務職員関係	・採用関係 ・給与関係 ・退職関係	—	—	—	3年			—	廃棄	
	(8) その他の受入れに関する業務	インターンシップ関係	・要領	—	—	—	30年			—	—	廃棄
			・受入手続関係	—	—	—	3年					
	(9) 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	・委員委嘱	・委員委嘱	・委員委嘱（平成〇〇年度）	1年			—	—	廃棄
			② 職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	・職員派遣	・乗組員研修会講師派遣 ・乗組員研修会講師派遣（平成〇〇年度）	1年					
	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	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	① 立案の検討に関する審議会等の文書（二十の項イ） ・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	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄			
		② 立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ・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	・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									
		③ 意見公募手続文書（二十の項イ） ・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由									
		④ 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） ・告示案	・告示案									

<運輸部運航労務監理官>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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・官報の写し						
	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・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 ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
	(3)(1)、(2)の他通達等の執行に係る事務処理	通達等の執行に係る文書等	・実施要領 ・通知書	—	—	—	10年	—	廃棄
	(4)その他通達等の管理	①重要な通達等の保存文書 ②①に掲げるものを除く通達等の保存文書	・通達綴り ・通達綴り	・船員労務 ・沖縄・運輸	・船員労務官関係通達 ・運航労務	・船員労務官関係通達（平成〇〇年度） ・運航労務	30年 10年	— —	廃棄 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（三十の項） ②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項） 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（三十二の項） 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（三十三の項）（22の項③に掲げるものを除く。） ⑥報告、回答、提出に係る決裁文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・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 ・決裁簿 ・決裁文書処理簿 ・移管・廃棄簿 ・移管に関する文書 ・報告、回答、提出に係る決裁文書	— — — — — —	— — — — — —	常用（無期限） 5年 5年 30年 30年 5年	2(1)①22 — — — — —	廃棄 — — — — —
沖縄総合事務局に関する事項									

<運輸部運航労務監理官>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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
37	所管事業者等に対する立入検査等に関する事項	①立入検査等に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 立入検査実施方針 立入検査実施計画 立入検査結果報告 	<ul style="list-style-type: none"> 監査計画 船員労務 沖縄・運輸 	<ul style="list-style-type: none"> 海上交通監査計画 運航管理 	<ul style="list-style-type: none"> 沖縄総合事務局監査計画（平成〇〇年度） 沖縄総合事務局年度監査計画（平成〇〇年度） 運航労務監理 	5年	—	廃棄
		②立入検査を行う職員の身分を示す証明書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 身分証明書 立入検査証 	<ul style="list-style-type: none"> 船員労務 沖縄・運輸 	<ul style="list-style-type: none"> 身分証明書 運航労務 	<ul style="list-style-type: none"> 船員労務官身分証明書交付台帳（平成〇〇年度） 運航労務 	3年	—	
38	情報公開に関する事項	①行政機関の保有する情報の公開に関する法律及び行政機関の保有する個人情報の保護に基づく開示請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 開示決定通知書 	—	—	—	5年	—	廃棄
39	その他の沖縄総合事務局に関する事項	①船員労務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 司法事件綴 	—	—	—	30年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 違反処理簿 船員法違反事件綴 促進法違反事件綴 移ちよう事件綴 災害発生時監査報告書綴 海難発生時監査報告書綴 情報報告書綴 船員法第101条及び第108条の2に基づく事務処理綴 	<ul style="list-style-type: none"> 船員労務 沖縄・運輸 	<ul style="list-style-type: none"> 違反処理簿 船員法違反事件綴 運航労務 	<ul style="list-style-type: none"> 違反処理簿（平成〇〇年度） 船員法違反事件綴（平成〇〇年度） 運航労務 	10年		
			<ul style="list-style-type: none"> 船員労務官事務引継書 勧告処理簿 出頭命令簿 申告受理簿 監査調査綴 船員法違反事件報告書綴 促進法違反事件報告書綴 船員法勧告事項報告書綴 促進法勧告事項報告書綴 定例報告綴 通報関係文書綴 身分証明書 	<ul style="list-style-type: none"> 船員労務 沖縄・運輸 	<ul style="list-style-type: none"> 定例報告綴 船員法違反事件報告綴 監査調査綴 船員労務官事務引継書 勧告処理簿 船員法勧告事項報告書綴 運航労務 運航監理 	<ul style="list-style-type: none"> 実働・監査・不払い状況報告（四半期定例報告）（平成〇〇年度） 船員法違反事件報告書（平成〇〇年度） 監査調査（平成〇〇年度） 船員労務官事務引継書（平成〇〇年度） 勧告処理簿（平成〇〇年度） 船員法勧告事項報告書綴（平成〇〇年度） 運航労務 運航労務監理 	3年	—	

<運輸部運航労務監理官>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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②運航管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・旅客定期航路事業許可 ・認可申請に係る安全上の審査 ・旅客不定期航路事業許可 ・認可申請に係る安全上の審査 ・旅客船事業者の安全管理規程届出 ・旅客船事業者の安全統括管理者・運航管理者届出 ・旅客船事業者の運航管理原簿 ・内航海運事業者の安全管理規程届出 ・内航海運事業者の安全統括管理者・運航管理者届出 ・内航海運事業者の運航管理原簿 	<ul style="list-style-type: none"> ・運航管理 ・沖縄・運輸 	<ul style="list-style-type: none"> ・旅客船事業者の安全管理規程届出 ・旅客船事業者の運航管理原簿 ・内航海運事業者の安全管理規程届出 ・内航海運事業者の運航管理原簿 ・旅客定期航路事業許可・認可申請に係る安全上の審査（安全審査） ・旅客不定期航路事業許可・認可申請に係る安全上の審査（安全審査） ・旅客船事業者の安全統括管理者・運航管理者届出 ・内航海運事業者の安全統括管理者・運航管理者届出 ・旅客定期航路事業許可・認可申請に係る安全上の審査（港湾施設照会） ・旅客不定期航路事業許可・認可申請に係る安全上の審査（港湾施設照会） ・運航労務 ・運航監理 	<ul style="list-style-type: none"> ・旅客船事業者の安全管理規程届出（事業者別）（平成〇〇年度） ・旅客船事業者の運航管理原簿（事業者別） ・内航海運事業者の安全管理規程届出（事業者別）（平成〇〇年度） ・内航海運事業者の運航管理原簿（事業者別） ・旅客定期航路事業許可・認可申請に係る安全上の審査（安全審査）（平成〇〇年度） ・旅客不定期航路事業許可・認可申請に係る安全上の審査（安全審査）（平成〇〇年度） ・旅客船事業者（安全統括管理者/運航管理者選任届出）（平成〇〇年度） ・内航海運事業者（安全統括管理者/運航管理者選任届出）（平成〇〇年度） ・旅客定期航路事業許可・認可申請に係る安全上の審査 港湾施設照会（平成〇〇年度） ・旅客不定期航路事業許可・認可申請に係る安全上の審査 港湾施設照会（平成〇〇年度） ・運航労務 ・運航労務監理 	30年		

＜運輸部運航労務監理官＞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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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"> ・旅客船事業者の安全確認検査 ・旅客船事業者の輸送安全確保監督 ・内航海運事業者の輸送安全確保監督 	<ul style="list-style-type: none"> ・運航管理 ・沖縄・運輸 	<ul style="list-style-type: none"> ・旅客定期航路事業許可・認可申請に係る安全上の審査（安全確認検査） ・旅客不定期航路事業許可・認可申請に係る安全上の審査（安全確認検査） ・運航労務 ・運航監理 	<ul style="list-style-type: none"> ・旅客定期航路事業許可・認可申請に係る安全上の審査（安全確認検査） ・旅客不定期航路事業許可・認可申請に係る安全上の審査（安全確認検査） ・運航監理 ・運航労務監理 	10年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・旅客船事業者の運航管理に関する監査 ・旅客船事業者の運航管理者研修会 ・安全統括管理者、運航管理者研修 ・内航海運事業者の運航管理に関する監査 ・内航貨物船海難事故報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・運航管理 ・沖縄・運輸 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全統括管理者・運航管理者研修 ・内航貨物船海難事故報告 ・旅客船事業者の運航管理に関する監査 ・事故等及び行政処分等の本省への報告 ・旅客船事業者の運航管理に関する監査 ・内航海運事業者の運航管理に関する監査 ・運航労務 ・運航監理 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全統括管理者・運航管理者研修（平成〇〇年度） ・内航貨物船海難事故報告（平成〇〇年度） ・旅客船事業者の運航管理に関する監査（通常監査）（平成〇〇年度） ・事故等及び行政処分等の報告（平成〇〇年度） ・旅客船事業者の運航管理に関する監査（特別監査）（平成〇〇年度） ・内航海運事業者の運航管理に関する監査（特別監査）（平成〇〇年度） ・運航労務 ・運航労務監理 	5年		
		③運輸安全マネジメント評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・運輸安全マネジメント評価 	<ul style="list-style-type: none"> ・運輸安全マネジメント評価 ・沖縄・運輸 	<ul style="list-style-type: none"> ・運輸安全マネジメント評価 ・運航労務 ・運航監理 	<ul style="list-style-type: none"> ・運輸安全マネジメント評価（事業者別）（平成〇〇年度） ・運航労務 ・運航労務監理 	10年		
		④夏季・年末年始安全総点検に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・夏季・年末年始安全総点検実施結果 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全総点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・年末年始安全総点検 ・夏季安全総点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・年末年始安全総点検（平成〇〇年度） ・夏季安全総点検（平成〇〇年度） 	10年		

＜運輸部海事技術専門官＞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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	・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	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	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、閣議等に関わるものについては移管）
		②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・規程案	—	—	—			
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・協議案 ・回答書	—	—	—			
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・報告書	—	—	—			
	(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	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・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	—	—	—	3年	2(1)①13(2)	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案	—	—	—			
		③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・実績	—	—	—			
		④職員の研修受講に関する文書	研修受講通知書	人事関係	研修関係	研修関係(平成00年度)	—		
	(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（十八の項）	・申請書 ・承認書	—	—	—	3年	2(1)①13(3)	
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る経緯が記録された文書（十九の項）	・調書	—	—	—	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	

＜運輸部海事技術専門官＞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

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
	(5)職員の出張 に関する経緯	職員の出張に関する旅行命 令・出張報告書・旅費請求に 関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令簿 ・旅行命令伺い ・旅費請求書 ・出張報告書 	旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令簿 ・旅行命令伺い ・旅費請求書 ・出張報告書 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成00年度 旅行命 令簿 ・平成00年度 旅行命 令伺い ・平成00年度 旅費請 求書 ・平成00年度 出張報 告書 	5年	-	廃棄
その他の事項									
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。)	<ul style="list-style-type: none"> ・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書 	-	-	-	10年	2(1)①15(1)	<p>以下について 移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財政法第1 7条第2項の 規定による歳 入歳出等見積 書類の作製の 基礎となった 方針及び意思 決定その他の 重要な経緯が 記録された文 書(財務大臣 に送付した歳 入歳出等見積 書類を含む。) <p>・財政法第2 0条第2項の 予定経費要求 書等の作製の 基礎となった 方針及び意思</p>
		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"> ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 						
		③ ①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"> ・行政事業レビュー ・執行状況調査 						
		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"> ・予算の配賦通知 						

<運輸部海事技術専門官>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

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
									決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における重要な経緯が記録された文書
	(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	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 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 	—	—	—	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。）
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） 						
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） 						
		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（二十二の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・調書 						
		⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 						

<運輸部海事技術専門官>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

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 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"> ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製に基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
	(3)(1)、(2)の 他予算支出等に 係る事務手続き	予算支出等に関する文書	経費支出	常務文書	会議関係	平成00年度 会議経費 関係	5年	-	廃棄

＜運輸部海事技術専門官＞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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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（三十の項）	・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（三十一の項）	・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	—	—	—	5年		
		④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿 ・決裁文書処理簿 ・品質記録管理台帳	沖縄・運輸	海事技術専門官	海事技術専門官	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（三十三の項） （22の項③に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿 ・移管に関する文書	—	—	—	30年		
沖縄総合事務局に関する事項									
37 所管事業者等に対する立入検査等に関する事項	法令の規定に基づき職員が行う立入検査等に関する経緯	②船舶検査計画の承認に関する文書	・供与資料承認	船舶検査	資料の承認	供与資料承認	10年	—	廃棄
			・機関分割、継続検査承認	船舶検査	計画書の承認	機関部分割・継続計画承認（平成00年度）	5年		
		③立入検査を行う職員の身分を示す証明書に関する文書	・身分証明書 ・立入検査証	人事関係	身分証明書交付関係	身分証明書交付関係（平成00年度）	3年		
38 その他の沖縄総合事務局に関する事項	運輸部に関する事項	会議に関する文書	・会議開催通知	常務文書	会議関係	平成00年度 小型船舶及び小型漁船の登録測定連絡会議	3年	—	廃棄

<運輸部海技試験官>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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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										
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（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準行政文書	—	—	—	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（三十一の項）	・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	—	—	—	5年		
			④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿 ・決裁文書処理簿 ・品質記録管理台帳	—	—	—	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（三十三の項） (22の項③に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿 ・移管に関する文書	—	—	—	30年		
沖縄総合事務局に関する事項										
37	その他の沖縄総合事務局に関する事項	運輸部に係る海技資格試験に関する事項	①海技士試験に関する文書	・通達 ・実施内規 ・地方運輸局首席海技試験官会議議事要録	海技士試験	・海技士試験関係通達 ・海技士試験実施内規 ・首席海技試験官会議議事要録	・平成○年度 海技士試験関係通達 ・平成○年度 海技士試験実施内規 ・平成○年度 首席海技試験官会議議事要録	10年	—	廃棄
				・成績表 ・成績及び所見 ・試験問題 ・試験問題解答要領	海技士試験	・定期試験成績表 ・定期試験成績及び所見 ・定期試験問題 ・定期試験問題解答要領	・平成○年度 定期試験成績表 ・平成○年度 定期試験成績及び所見 ・平成○年度 定期試験問題 ・平成○年度 定期試験問題解答要領	5年		
				・乗船技術調査報告	海技士試験	乗船技術調査報告	平成○年度 乗船技術調査報告	3年		
				・試験実施計画 ・答案用紙	海技士試験	・定期試験実施計画 ・定期試験答案用紙	・平成○年度 定期試験実施計画 ・平成○年度 定期試験答案用紙	1年		
			②水先人試験、能力認定試験に関する文書	・通達 ・実施要領	水先人試験	・水先人試験関係通達 ・水先人試験実施要領	・平成○年度 水先人試験関係通達 ・平成○年度 水先人試験実施要領	10年		

<運輸部海技試験官>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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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"> ・成績表 ・試験問題 ・試験問題解答要領 	水先人試験	<ul style="list-style-type: none"> ・水先人試験成績表 ・水先人試験筆記試験問題 ・水先人試験口述試験問題 ・水先人試験筆記試験解答要領 ・水先人試験口述試験問題解答要領 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成〇年度 水先人試験成績表 ・平成〇年度 水先人試験筆記試験問題 ・平成〇年度 水先人試験口述試験問題 ・平成〇年度 水先人試験筆記試験解答要領 ・平成〇年度 水先人試験口述試験問題解答要領 	5年					
			<ul style="list-style-type: none"> ・答案用紙 	水先人試験	<ul style="list-style-type: none"> ・水先人試験筆記試験答案用紙 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成〇年度 水先人試験筆記試験答案用紙 	1年					
			<ul style="list-style-type: none"> ・通達 ・実施要領 	能力認定試験	<ul style="list-style-type: none"> ・能力認定試験関係通達 ・能力認定試験実施要領 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成〇年度 能力認定試験関係通達 ・平成〇年度 能力認定試験実施要領 	10年					
			③承認試験に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通達 ・実施要領 	承認試験	<ul style="list-style-type: none"> ・承認試験関係通達 ・承認試験実施要領 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成〇年度 承認試験関係通達 ・平成〇年度 承認試験実施要領 			10年	-	廃棄
			④船員資格認定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通達 ・実施要領 	船員資格認定試験	<ul style="list-style-type: none"> ・船員資格認定関係通達 ・船員資格認定試験実施要領 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成〇年度 船員資格認定関係通達 ・平成〇年度 船員資格認定試験実施要領 			10年	-	廃棄
		<ul style="list-style-type: none"> ・成績表 ・成績及び所見 ・試験問題 	船員資格認定試験	<ul style="list-style-type: none"> ・救命艇手試験成績表 ・救命艇手試験成績及び所見 ・救命艇手試験問題 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成〇年度 救命艇手試験成績表 ・平成〇年度 救命艇手試験成績及び所見 ・平成〇年度 救命艇手試験問題 	5年						
		<ul style="list-style-type: none"> ・答案用紙 	船員資格認定試験	<ul style="list-style-type: none"> ・救命艇手試験答案用紙 		1年						

<運輸部外国船舶監督官>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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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	(1)人事評価実 施規程の制定又 は変更及びその 経緯	①立案の検討に関する調査研 究文書（十六の項イ）	・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	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	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 に関わるもの については移 管）	
			②制定又は変更のための決裁 文書（十六の項ロ）	・規程案	—	—	—				
			③制定又は変更についての協 議案、回答書その他の内閣総 理大臣との協議に関する文書 （十六の項ハ）	・協議案 ・回答書	—	—	—				
			④軽微な変更についての内閣 総理大臣に対する報告に関す る文書（十六の項ニ）	・報告書	—	—	—				
	(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	①計画の立案に関する調査研 究文書（十七の項）	・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	—	—	—	3年	2(1)①13(2)			
				②計画を制定又は改廃するた めの決裁文書（十七の項）	・計画案	—			—		—
				③職員の研修の実施状況が記 録された文書（十七の項）	・実績	—			—		—
				④①～③以外の文書	・修了報告 ・受講者の推薦（受講通 知）	人事関係			研修関係		平成〇〇年度研修関係
	(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（十八の項）	・申請書 ・承認書	—	—	—	3年	2(1)①13(3)			
	(4)退職手当の 支給に関する重 要な経緯	退職手当の支給に関する決定 の内容が記録された文書及び 当該決定に至る経緯が記録さ れた文書（十九の項）	・調書	—	—	—	支給制 限その 他の支 給に関 する処 分を行 うこと ができ る期間 又は5 年のい ずれか 長い期 間	2(1)①13(4)			

＜運輸部外国船舶監督官＞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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
	(5)職員及び委員の出張に関する経緯	職員及び委員の出張に関する旅行命令・出張報告・旅費請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令簿 ・旅行命令伺い ・旅費請求書 ・出張報告書 	旅費	旅行命令簿	平成〇〇年度旅行命令簿	5年	—					
					旅行命令伺	平成〇〇年度旅行命令伺							
					出張報告書	平成〇〇年度出張報告書							
					旅費請求書	平成〇〇年度旅費請求書							
	(6)職員の週休日の振替等に関する経緯	休暇関係	<ul style="list-style-type: none"> ・週休日の振り替え 	休暇関係	週休日の振り替え	週休日の振り替え（平成〇〇年度）							
その他の事項													
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（三十の項）	<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 	文書の管理	品質記録管理台帳	品質記録管理台帳（平成〇〇年度）	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄			
						文書管理台帳	文書管理台帳（平成〇〇年度）				30年		
						②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	—			—	—	5年
						④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁簿 ・決裁文書処理簿 	—			—	—	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（三十三の項）（22の項③に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿 ・移管に関する文書 	—	—	—	30年								
沖縄総合事務局に関する事項													

<運輸部外国船舶監督官>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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
37 所管事業者等に対する立入検査等に関する事項	法令の規定に基づき職員が行う立入検査等に関する経緯	①立入検査等に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 立入検査実施方針 立入検査実施計画 立入検査結果報告 	常務文書	外国船舶監督実績報告	外国船舶監督実績報告（平成〇〇年度）	5年	—	廃棄
					外国船舶監督基本方針	外国船舶監督基本方針（平成〇〇年度）			
					外国船舶監督業務文書	<ul style="list-style-type: none"> 技術基準適合命令書・航行停止命令書・解除通知・是正通告書（平成〇〇年度） 技術基準適合命令等管理台帳（平成〇〇年度） 処分関係文書（平成〇〇年度） 命令書等管理台帳（平成〇〇年度） 			
		②船舶検査計画の承認に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 供与資料承認 機関分割、継続検査承認 	—	—	—	10年		
				—	—	—	5年		
		③立入検査を行う職員の身分を示す証明書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 身分証明書 立入検査証 	常務文書	身分証明書交付関係	身分証明書交付関係（平成〇〇年度）	3年		
38 その他の沖縄総合事務局に関する事項	運輸部に係る外国船舶監督に関する事項	事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> 事務連絡 	常務文書	事務連絡文書	事務連絡文書（平成〇〇年度）	1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		
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯											
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1) 複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	—	—	—	10年	2(1)①8	移管	
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）	・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							
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答							
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料								
		⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・申合せ								
	(2) 複数の行政機関による申合せ事項の執行に関する事務処理	業務執行のための決裁文書その他関係文書	・通報 ・回答	・自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律	・自動車運転代行業認定等	・認定に関する協議書（平成●年度分）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	—	廃棄		
						・変更届出に関する通知書（平成●年度分）	5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	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・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、協議、提言	—	—	—	10年	2(1)①11(1)	移管	
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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							
			③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由							
			④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案							
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置					
	(2)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	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・審査案 ・理由 ・申請書又は申請関係書類	・貨物自動車運送事業法 ・道路運送法	・一般貨物自動車運送事業認可等 ・自家用自動車有償運送許可等 ・自家用自動車有償旅客運送許可等 ・自家用自動車有償貸渡許可等 ・旅客自動車運送事業認可等	・一般貨物自動車運送事業者別台帳(平成●年度分) ・自家用自動車有償運送者別台帳(平成●年度分) ・自家用自動車有償旅客運送者別台帳(平成●年度分) ・自家用自動車有償貸渡事業者別台帳(平成●年度分) ・一般乗合旅客自動車運送事業者別台帳(平成●年度分) ・一般乗用旅客自動車運送事業者別台帳(平成●年度分) ・一般貸切旅客自動車運送事業者別台帳(平成●年度分) ・特定旅客自動車運送事業者別台帳(平成●年度分)	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)	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの					
				・道路運送車両法	・整備関係	・平成●年度 指定自動車整備事業指定申請関係書類(事業者別) ・平成●年度 自動車分解整備事業認証申請関係書類(事業者別) ・平成●年度 優良自動車整備事業者認定申請関係書類(事業者別)	30年	—	廃棄					
				・沖縄・運輸	・陸運	・一般貨物自動車運送事業者事業計画変更関係(事業者別) ・一般乗合旅客自動車運送事業者事業計画変更関係(事業者別) ・一般乗用旅客自動車運送事業者事業計画変更関係(個人事業者別) ・一般貸切旅客自動車運送事業者事業計画変更関係(事業者別) ・特定貨物自動車運送事業者事業計画変更関係(事業者別) ・自家用自動車の有償運送許可関係書類(地方公共団体以外事業者別) ・自家用自動車の有償貸渡許可関係書類(リース事業者別) ・自家用自動車の有償貸渡許可関係書類(レンタカー事業者別)	10年	—	—					
				②自動車の登録の申請に関する文書	・申請書及びその添付、提出書類	・道路運送車両法 ・自動車重量税法	・登録業務関係 ・自動車重量税関係	・平成●年度 登録関係申請書綴 ・平成●年度 登録関係重量税印紙納付書	5年	—	—			
				③検査の申請に関する文書	・申請書及びその添付、提出書類	・道路運送車両法	・検査関係	・平成●年度 継続検査申請書 ・平成●年度 自動車検査票(新規) ・平成●年度 自動車検査票(構造変更及び継続検査) ・平成●年度 保安基準適合証 ・平成●年度 旧自動車検査証 ・平成●年度 限定自動車検査証	3年	—	—			
							・自動車重量税法	・自動車重量税関係	・平成●年度 自動車重量税納付書	5年	—	—		
		④自動車の回送運行許可証の交付に関する文書	・申請書及びその添付、提出書類	・道路運送車両法	・回送運行許可関係	・平成●年度 回送運行許可証交付申請書	3年	—	—					
			(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	・処分案 ・理由	・道路運送車両法 ・道路運送法	・整備関係	・平成●年度 自動車分解整備事業者への文書警告書及び業務改善報告書	5年	2(1)①11(3)	廃棄			
						(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」という。)の受理	①届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	・貨物自動車運送事業法	・貨物軽自動車運送事業届出等	・貨物軽自動車運送事業者別台帳(平成●年度分)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
									・道路運送法 ・道路運送車両法	・運行管理者関係 ・整備関係	・平成●年度 運行管理者届出書 ・平成●年度 自動車検査員届出書 ・平成●年度 整備主任者届出書 ・平成●年度 整備管理者届出書	30年	—	—
									・道路運送法 ・道路運送車両法 ・自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律 ・土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法	・自家用自動車有償運送許可等 ・自家用自動車有償旅客運送許可等 ・自家用自動車有償貸渡許可等 ・登録免許税関係届出等 ・自動車運転代行業認定等 ・土砂等運搬大型自動車使用等	・自家用自動車有償運送実績報告書(平成●年度分) ・自家用自動車有償貸渡実績報告書(平成●年度分) ・登録免許税領収証書届出書(旅客自動車運送事業)(平成●年度分) ・登録免許税領収証書届出書(自家用自動車有償旅客運送)(平成●年度分) ・登録免許税領収証書届出書(旅客自動車運送事業)(平成●年度分) ・自動車運転代行業の損害賠償措置に係る報告書(平成●年度分) ・土砂等運搬大型自動車使用届出書(甲)(平成●年度分) ・土砂等運搬大型自動車使用届出書(乙)(平成●年度分) ・土砂等運搬大型自動車使用廃止届出書(平成●年度分) ・届出事項変更届出書(甲)(平成●年度分) ・届出事項変更届出書(乙)(平成●年度分)	5年	—	—

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
				・道路運送法	・自動車事故報告	・平成●年度 自動車事故報告書	3年		
	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） ②審議会等文書（十四の項ロ） ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	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
	(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（十五の項イ） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	—	—	—	訴訟が終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
	(8) (1)～(7)の他個人の権利義務の得喪に係る事務処理	事務処理に関する決裁文書等	・上申書 ・通知書 ・協議書 ・捜査関係事項照会	・自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律 ・道路運送車両法	・自動車運転代行業認定等 ・整備関係	・認定に関する協議書（平成●年度分） ・平成●年度 不審案件処理	事務処理に関する事案が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
				・道路運送車両法	・登録業務関係	・平成●年度 被災自動車処分	10年		
				・自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律	・自動車運転代行業認定等	・変更届出に関する通知書（平成●年度分） ・認定証の返納に関する通知書（平成●年度分） ・指示書（平成●年度分）	5年		
	(9)個人に対する国家認定資格等に係る事務処理	事務処理に関する文書等	・計画書 ・記録 ・報告書 ・台帳 ・名簿	・沖縄・運輸	・陸運	・運行管理者資格者台帳（平成●年度） ・自動車整備士合格者名簿（整備士資格別）（平成●年度）	30年	—	廃棄
	(10)許認可等を受けた個人の管理	個人事業者等を管理するための文書	・管理台帳 ・名簿	・道路運送法 ・自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律 ・土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法	・自家用自動車有償旅客運送許可等 ・自動車運転代行業認定等 ・土砂等運搬大型自動車使用等	・自家用自動車有償旅客運送者登録簿（平成●年度分） ・運転代行業者台帳（平成●年度分） ・土砂等運搬大型自動車使用者台帳（平成●年度分）	許認可等の効力が消滅する日の特定日以後5年	—	廃棄
				・沖縄・運輸	・陸運	・貨物軽自動車運送事業者台帳 ・ダンプ規制法に基づく表示番号指定台帳	常用		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置					
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・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	—	—	—	10年	2(1)①12(1)	移管					
		②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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											
		③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要綱 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由											
		④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案											
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案											
(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由 ・申請書又は申請関係書類	・貨物自動車運送事業法 ・道路運送法 ・沖縄・運輸	・一般貨物自動車運送事業認可等 ・自家用自動車有償運送許可等 ・自家用自動車有償旅客運送許可等 ・自家用自動車有償貸渡許可等 ・旅客自動車運送事業認可等	・陸運	・一般貨物自動車運送事業者別台帳（平成●年度分） ・自家用自動車有償運送者別台帳（平成●年度分） ・自家用自動車有償旅客運送者別台帳（平成●年度分） ・自家用自動車有償貸渡事業者別台帳（平成●年度分） ・一般乗合旅客自動車運送事業者別台帳（平成●年度分） ・一般乗用旅客自動車運送事業者別台帳（平成●年度分） ・一般貸切旅客自動車運送事業者別台帳（平成●年度分） ・特定旅客自動車運送事業者別台帳（平成●年度分） ・自家用自動車の有償運送許可関係書類（地方公共団体等別）	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)	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の得に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの					
							・道路運送車両法	・整備関係	・平成●年度 指定自動車整備事業指定申請関係書類（事業者別） ・平成●年度 自動車分解整備事業認定申請関係書類（事業者別） ・平成●年度 優良自動車整備事業者認定申請関係書類（事業者別）	30年	—	廃棄		
							・沖縄・運輸	・陸運	・一般貨物自動車運送事業者事業計画変更関係（事業者別） ・一般乗合旅客自動車運送事業者事業計画変更関係（事業者別） ・一般乗用旅客自動車運送事業者事業計画変更関係（法人事業者別） ・一般貸切旅客自動車運送事業者事業計画変更関係（事業者別） ・特定貨物自動車運送事業者事業計画変更関係（事業者別） ・自家用自動車の有償運送許可関係書類（地方公共団体以外事業者別） ・自家用自動車の有償貸渡許可関係書類（リース事業者別） ・自家用自動車の有償貸渡許可関係書類（レンタカー事業者別）	10年				
							②自動車の登録の申請に関する文書	・申請書及びその添付、提出書類	・道路運送車両法 ・自動車重量税法	・登録業務関係 ・自動車重量税関係	・平成●年度 登録関係申請書綴 ・平成●年度 登録関係重量税印紙納付書	5年		
							③検査の申請に関する文書	・申請書及びその添付、提出書類	・道路運送車両法	・検査関係	・平成●年度 継続検査申請書 ・平成●年度 自動車検査票（新規） ・平成●年度 自動車検査票（構造変更及び継続検査） ・平成●年度 保安基準適合証 ・平成●年度 旧自動車検査証 ・平成●年度 限定自動車検査証	3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④自動車の回送運行許可証の交付に関する文書	・申請書及びその添付、提出書類	・道路運送車両法	・回送運行許可関係	・平成●年度 回送運行許可証交付申請書	3年		
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由	・道路運送車両法 ・道路運送法	・整備関係	・平成●年度 自動車分解整備事業者への文書警告書及び業務改善報告書	5年	2(1)①12(3)	廃棄
	(4) 行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	・貨物自動車運送事業法	・貨物軽自動車運送事業届出等	・貨物軽自動車運送事業者別台帳（平成●年度分）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
				・道路運送法 ・道路運送車両法	・運行管理者関係 ・整備関係	・平成●年度 運行管理者届出書 ・平成●年度 自動車検査員届出書 ・平成●年度 整備主任者届出書 ・平成●年度 整備管理者届出書	30年		
				・道路運送法 ・道路運送車両法 ・自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律 ・土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法	・自家用自動車有償運送許可等 ・自家用自動車有償旅客運送許可等 ・自家用自動車有償貸渡許可等 ・登録免許税関係届出等 ・自動車運転代行業認定等 ・土砂等運搬大型自動車使用等	・自家用自動車有償運送実績報告書（平成●年度分） ・自家用自動車有償貸渡実績報告書（平成●年度分） ・登録免許税領収証書届出書（旅客自動車運送事業）（平成●年度分） ・登録免許税領収証書届出書（自家用自動車有償旅客運送）（平成●年度分） ・登録免許税領収証書届出書（旅客自動車運送事業）（平成●年度分） ・自動車運転代行業の損害賠償措置に係る報告書（平成●年度分） ・土砂等運搬大型自動車使用届出書（甲）（平成●年度分） ・土砂等運搬大型自動車使用届出書（乙）（平成●年度分） ・土砂等運搬大型自動車使用廃止届出書（平成●年度分） ・届出事項変更届出書（甲）（平成●年度分） 届出事項変更届出書（乙）（平成●年度分）	5年		
				・道路運送法	・自動車事故報告	・平成●年度 自動車事故報告書	3年		
	(6) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） ②審議会等文書（十四の項ロ） ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	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
	(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（十五の項イ） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	—	—	—	訴訟が終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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
	(8) (1)～(7)の他法人の権利義務の得喪に係る事務処理	事務処理に関する決裁文書等	・上申書 ・通知書 ・協議書	・自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律 ・道路運送車両法	・自動車運転代行業認定等 ・整備関係	・認定に関する協議書（平成●年度分） ・平成●年度 不審案件処理	事務処理に関する事実が終了する日に係る特定日以後5年	-	廃棄		
						・道路運送車両法	・登録業務関係			・平成●年度 被災自動車処分総	10年
						・自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律	・自動車運転代行業認定等			・変更届出に関する通知書（平成●年度分） ・認定証の返納に関する通知書（平成●年度分） ・指示書（平成●年度分）	5年
	(9) 許認可等を受けた法人の管理	法人事業者等を管理するための文書	・管理台帳 ・名簿	・道路運送法 ・自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律 ・土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法	・自家用自動車有償旅客運送許可等 ・自動車運転代行業認定等 ・土砂等運搬大型自動車使用等	・自家用自動車有償旅客運送者登録簿（平成●年度分） ・運転代行業者台帳（平成●年度分） ・土砂等運搬大型自動車使用者台帳（平成●年度分）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	-	廃棄		
						・貨物軽自動車運送事業者台帳 ・ダンプ規制法に基づく表示番号指定台帳	常用				
職員の仕事に関する事項											
13	職員の仕事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	・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	-	-	-	10年	2(1)①13(1)	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、閣議等に関わるものについては移管）	
			②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・規程案	-	-	-				
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・協議案 ・回答書	-	-	-				
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・報告書	-	-	-				
	(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	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・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	-	-	-	3年	2(1)①13(2)			
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案	-	-	-					
		③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・実績	-	-	-					
	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	①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（十八の項）	・申請書 ・承認書	-	-	-	3年	2(1)①13(3)			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る経緯が記録された文書（十九の項）	・ 調書	—	—	—	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2 (1) ①13(4)	
	(5) 職員の人事に関する文書	職員の人事に関する文書	・ 人事関係 ・ 休職、休業	—	—	—	10年	—	廃棄
	(6) 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	—	—	—	5年	—	廃棄
	(7) 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 ・ 勤務時間管理業務関係文書	・ 人事関係 ・ 沖縄・運輸	・ 出勤簿 ・ 陸運	・ 平成●年度 出勤簿 ・ 勤務時間報告書（平成●年度）	5年 3年	—	廃棄
② 職員及び委員の出張に関する旅行命令・出張報告・旅費請求に関する文書		・ 旅行命令簿 ・ 旅行命令伺い ・ 旅費請求書 ・ 出張報告書	・ 旅費関係	・ 旅行命令簿 ・ 旅行命令伺 ・ 旅費請求書 ・ 出張報告書	・ 平成●年度 旅行命令簿 ・ 平成●年度 旅行命令伺 ・ 平成●年度 旅費請求書 ・ 平成●年度 出張報告書	5年	—		
③ 職員の休暇に関する管理簿等		・ 休暇簿 ・ 育児休業関係	・ 人事関係 ・ 沖縄・運輸	・ 休暇簿 ・ 陸運	・ 平成●年度 休暇簿 ・ 特別休暇願簿（平成●年）	3年			
④ 超過勤務命令に関する管理簿		・ 超過勤務命令簿	・ 人事関係	・ 超過勤務命令簿	・ 平成●年度 超過勤務命令書	5年			
(8) 期間業務職員に関する業務	期間業務職員関係	採用関係 給与関係 退職関係	採用関係 給与関係 退職関係	・ 期間業務職員	・ 任用関係 ・ 雇用保険関係 ・ 社会保険関係 ・ 手当関係	・ 平成●年度 非常勤職員に関する綴（任用関係） ・ 平成●年度（非常勤）雇用保険関係 ・ 平成●年度（非常勤）社会保険 ・ 通勤届・通勤届認定簿（期間業務職員）（平成●年度）	3年	—	廃棄
				・ 沖縄・運輸	・ 陸運	・ 通勤届（非常勤）（平成●年） ・ 通勤届認定簿（非常勤）（平成●年）			
				・ 会計関係	・ 期間業務職員給与支払	・ 平成●年度 非常勤職員給与支払簿 ・ 平成●年度 期間業務職員給与支払簿	5年		
(9) その他の受入れに関する業務	インターンシップ関係	要領 受入手続関係	要領 受入手続関係	—	—	—	30年	—	廃棄
				—	—	—	3年		
(10) 委員等の委嘱に関する業務	① 委員等の委嘱に関する文書	委員等の委嘱	委員等委嘱関係	委員等委嘱関係	委員等委嘱関係	平成●年度 委員委嘱関係	1年	—	廃棄
	② 職員の派遣に関する文書	職員の派遣	—	—	—				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等の文書（二十の項イ）	・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	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄
		②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	・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	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
		③意見公募手続文書（二十の項イ）	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—	10年	—	廃棄
		④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・告示案	—	—	—	30年	—	廃棄
		⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・官報の写し	—	—	—	10年	—	廃棄
(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	・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	—	—	—	10年	—	廃棄	
	②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	—	—	—	10年	—	廃棄	
(3) (1)、(2)の他通達等の執行に係る事務処理	通達等の執行に係る文書等	・実施要領 ・通知書	—	—	—	10年	—	廃棄	
(4) その他通達等の管理	①重要な通達等の保存文書	・通達綴り	—	—	—	30年	—	廃棄	
	②①に掲げるものを除く通達等の保存文書	・通達綴り	・貨物自動車運送事業法 ・道路運送法 ・自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律 ・土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法 ・沖縄・運輸	—	・陸運	・通達等綴（平成●年度分） ・通達関係（平成●年度） ・通達関係（旅客・貨物）	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）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び審議

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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。）	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）	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書						決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）
		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）	・行政事業レビュー ・執行状況調査						
		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）	・予算の配賦通知						・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。）
		⑤予算要求・使用計画に関する文書	・予算要求資料 ・予算使用計画	・予算関係 ・沖縄・運輸	・予算要求 ・予算使用計画 ・示達・配賦 ・陸運	・平成●年度 予算要求関係資料 ・平成●年度 予算使用計画作成要領 ・平成●年度 予算・示達・配賦等綴 ・自動車安全特別会計増額要求書ファイル（平成●年度） ・地方運輸局・自動車安全特別会計予算要求資料ファイル（平成●年度） ・地方運輸局・自動車検査登録特別会計予算要求資料ファイル（平成●年度） ・地方運輸局・自動車安全特別会計予算使用計画書ファイル（平成●年度） ・地方運輸局・自動車検査登録特別会計予算使用計画書ファイル（平成●年度）	5年	—	廃棄
	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 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿	—	—	—	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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（二十二の項ロ）	・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）	・会計関係	・前渡資金出納計算書 ・前渡資金支払証拠書	・平成●年度 前渡資金出納計算書（●●会計） ・平成●年度 前渡資金支払証拠書（●●会計）			(当所入札に送付した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を含む。)
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）	—	—	—			
		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（二十二の項ニ）	・調書	—	—	—			
		⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	—	—	—			・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製に基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
	(3) (1)、(2)の他 予算支出等に係る事務手続き	①資金請求に関する文書	・元受転換請求書 ・前渡資金請求書	・会計関係	・前渡資金請求書	・平成●年度 前渡資金請求書	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	
		②受払に係る帳簿等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 国庫金振込請求書、明細表 科目整理簿 債権管理簿 小切手国庫金振替書整理簿 前払金整理簿 郵便切手受払簿 国庫金振替済通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 会計関係 	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 科目整理簿 債権管理簿 小切手国庫金振替書類整理簿 前払金整理簿 郵便切手受払簿 国庫金振替済通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 平成●年度 現金出納簿 平成●年度 科目整理簿 債権管理簿 (平成●年度) 平成●年度 小切手国庫金振替書類整理簿 平成●年度 前払金整理簿 平成●年度 郵便切手受払簿 平成●年度 国庫金振替済通知書 				
		③入札及び契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 入札執行関係文書 契約締結に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 入札・契約関係 	<ul style="list-style-type: none"> 契約事務手続き 入札事務手続き 陸運 	<ul style="list-style-type: none"> 平成●年度 契約書 平成●年度 契約措置請求等 平成●年度 分担額通知等 (電気・水道) 平成●年度 入札関係綴 (清掃業務委託) 施設の保守管理に係る契約書ファイル (平成●年度) 庁舎清掃業務委託入札一件ファイル (平成●年度) 本所庁舎・検査場等清掃業務委託入札一件ファイル (平成●年度) 				
20	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 (5の項(4)に掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決算文書及び伝達の文書 (二十八の項) 	<ul style="list-style-type: none"> 選考基準 選考案 伝達 受賞者名簿 	<ul style="list-style-type: none"> 表彰関係 	<ul style="list-style-type: none"> 所長表彰 	<ul style="list-style-type: none"> 平成●年度 陸運事務所長表彰 	10年	2(1)①20	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
		(2) その他栄典または表彰に係る事務処理	<ul style="list-style-type: none"> ①被表彰候補者の推薦依頼に係る決裁文書 ②被表彰候補者に係る推薦書等の上申に関する決裁文書 	<ul style="list-style-type: none"> 推薦依頼書 上申書 	<ul style="list-style-type: none"> 表彰関係 	<ul style="list-style-type: none"> 所長表彰 	<ul style="list-style-type: none"> 平成●年度 陸運事務所長表彰 	10年	—	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 (三十の項)	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 	—	—	—	常用 (無期限)	2(1)①22	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿 (三十一の項)	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理関係 	<ul style="list-style-type: none"> 管理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 平成●年度 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	—	—	—	—	5年	—	—
		④決裁文書の管理を行うための帳簿 (三十二の項)	<ul style="list-style-type: none"> 決裁簿 決裁文書処理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理関係 	<ul style="list-style-type: none"> 管理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 平成●年度 文書決裁処理簿 	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 (三十三の項) (22の項③に掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 移管に関する文書 	—	—	—	—	30年	—	—
		⑥報告、回答、提出に係る決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 報告、回答、提出に係る決裁文書 	<ul style="list-style-type: none"> 報告、回答、提出に係る決裁文書 	—	—	—	—	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
		①文書の取扱に関する文書	・取扱規程等	・沖縄・運輸	・陸運	・文書取扱規程 ・文書保存規程	30年	—	
23	法令の規定に基づく勸告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	①法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勸告及び当該意思決定に至る過程	①勸告に関する経緯が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査	—	—	30年	2(1)①23(1)	以下について 移管・勸告、協議、同意等のうち特に重要なもの
			②勸告の内容及びその措置結果が記録された文書	・勸告 ・措置結果	—	—	10年	2(1)①23(2)	
		②法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・協議案 ・各府省等の質問・意見 ・各府省等の質問・意見に対する回答	—	—	—	2(1)①23(3)	
			②同意等の内容が記録された文書	・同意書	—	—	—	—	
		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		—	—	—	—			
		④法令の規定による行政機関以外に対する勸告等及び当該意思決定に至る過程	勸告に関する経緯が記録された文書	・自動車点検等勸告関係文書	・沖縄・運輸 ・道路運送車両法	・陸運 ・整備関係	3年	—	・点検等勸告書（平成●年度） ・点検等勸告書（平成●年度）
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		—	—	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	—	—	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	・価格改定評価調査書	—	—	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	—	—	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	・国有財産台帳登載資料	—	—	—	—	
25	営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	・営繕計画書 ・協議文書	—	—	5年	2(1)①25	廃棄
			②営繕に係る諸報告	・行政投資実績調査 ・中央公契連報告	—	—	—	—	
			③①及び②に掲げるもののほか、建築物の営繕に関する重要な経緯が記録された文書		—	—	—	—	
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	・庁舎管理関係	・図面関係	常用	2(1)①26	廃棄
			②庁舎管理に関する文書	・点検記録	・庁舎管理関係	・点検記録	3年	・平成●年度 消防設備等点検 ・平成●年度 電気設備点検 ・平成●年度 機械設備保守点検 ・平成●年度 空気環境測定結果	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
27 物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書 ・単備契約 ・検査書	・物品管理関係	・管理簿	・平成●年度 備品管理簿（●●会計） ・平成●年度 備品管理簿（特別会計・被服） ・平成●年度 備品管理簿（特別会計・重要物品） ・平成●年度 備品管理簿（内閣府・地方一般・特会【借上物品】） ・平成●年度 被服等物品請求・返納（購入・不要）・被服貸与規程関係	5年	2(1)①27	廃棄	
			・物品請求書 ・物品返納書 ・備品受領書 ・要修繕 ・新聞、定期刊行物			・物品増減及び現在高報告書・物品管理計算書	5年			
			・複写機の保守及び借上契約 ・当局管理換 ・不要決定及び廃棄処分	・沖繩・運輸	・陸運	・重要物品関係（平成●年度） ・被服貸与簿（平成●年度） ・物品の購入、不用決定承認、取得通知ファイル（平成●年度） ・物品請求書・受領書（平成●年度）（●●会計） ・物品返納書・不用決定（平成●年度） ・要修繕物品報告書（平成●年度）	5年			
			・NHK放送受信料関係 ・自動車検査登録印紙関係	・物品管理関係	・物品管理計画	・平成●年度 物品管理計画表	3年			
			・物品管理計画 ・自動車検査標章授受簿	・沖繩・運輸	・陸運	・自動車検査標章授受納簿（平成●年度）				
沖繩総合事務局に関する事項										
37 情報公開に関する事項	情報公開に関する開示又は不開示の決定に関する経緯	①行政機関の保有する情報の公開に関する法律及び行政機関の保有する個人情報の保護に基づく開示請求に係る文書	・開示請求書 ・開示決定通知書	—	—	—	5年	—	廃棄	
			②刑事訴訟法等に基づく照会に関する文書	・捜査関係事項照会	・自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律 ・土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法 ・貨物自動車運送事業法 ・道路運送法	・捜査関係事項照会等 ・捜査事項照会等	・捜査事項等照会（平成●年度分）	5年	—	廃棄
				・道路運送車両法	・整備関係 ・登録関係	・平成●年度 捜査関係事項照会	3年	—	廃棄	
38 その他の沖繩総合事務局に関する事項	事務所に係る輸送・登録・整備に関する事項	①庶務関係文書	・自動車検査独立行政法人との共通管理経費按分に関する文書	・沖繩・運輸	・陸運	・共通管理経費分担関係一件ファイル（平成●年）	効力失効後5年	—	廃棄	
			・官用車の運転者登録及び利用に関する文書	・人事関係	・官用車運転関係	・平成●年度 運転命令（許可）簿 ・平成●年度 公用車運転日誌	5年			
			・事務所長会議、首席運輸企画専門官会議等開催関係文書 ・業務概況に関する文書	・会議関係 ・表彰関係 ・業務概況関係	・会議関係 ・所長表彰 ・業務概況作成資料	・平成●年度 陸運事務所主催会議（運輸事務所長・首席会議） ・平成●年度 運輸企画専門官会議・研修 ・平成●年度 陸運事務所長会議 ・平成●年度 業務概況作成資料	3年			
			・各種調査・報告に関する文書	・沖繩・運輸	・陸運	・各種調査・報告関係資料（平成●年度）	1年			
			②整備関係文書	・職権打刻台帳	・道路運送車両法	・職権打刻関係	・平成●年度 職権打刻台帳	10年		

<運輸部陸運事務所> 標準文書保存期間基準 (保存期間表)

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
			・打刻の塗抹許可	・道路運送車両法	・職権打刻関係	・平成●年度 打刻の塗まつ許可申請書	5年		
			・整備命令書	・道路運送車両法	・整備関係	・平成●年度 整備命令書	3年		
			・検査業務量に関する文書	・道路運送車両法	・検査関係	・平成●年度 検査業務量統計 (月報)			
			・地方運輸局連絡会議 ・検査官会議	・道路運送車両法 ・沖縄・運輸	・検査関係 ・陸運	・平成●年度 西日本地方運輸局等整備関係連絡会議 ・検査官会議 (平成●年度)			
			・未認証調査関係	・道路運送車両法	・整備関係	・平成●年度 未認証調査関係	特定日 以降5 年		
		③登録関係文書	・臨時運行許可申請書	・道路運送車両法	・臨時運行許可関係	・平成●年度 臨時運行許可申請書	3年		
		・登録業務量に関する文書 ・封印取付に関する文書	・沖縄・運輸	・陸運	・登録業務量報告書 (平成●年度) ・封印取り付け報告書 (平成●年度)	1年			

<運輸部宮古運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
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	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・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、協議、提言	—	—	—	10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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						
			③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
			④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案						
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案						
	(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	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由				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)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの	
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由	—	—	—	5年	2(1)①11(3)	廃棄	
	(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	—	—	—	5年	2(1)①11(4)	廃棄	

<運輸部宮古運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・不服申立書 ・録取書 	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	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審議会等文書（十四の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 						
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・弁明書 ・反論書 ・意見書 						
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・裁決・決定書 						
	(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（十五の項イ）	<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（十五の項ロ）		<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（十五の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・判決書 ・和解調書 							
(8) (1)～(7)の他個人の権利義務の得喪に係る事務処理	事務処理に関する決裁文書等	<ul style="list-style-type: none"> ・上申書 ・通知書 	—	—	—	事務処理に関する事案が結了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄	
(9)個人に対する国家認定資格等に係る事務処理	事務処理に関する文書等	<ul style="list-style-type: none"> ・計画書 ・記録 ・報告書 	—	—	—	5年	—	廃棄	
(10)許認可等を受けた個人の管理	個人事業者等を管理するための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・管理台帳 ・名簿 	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日の特定日以後5年	—	廃棄	

<運輸部宮古運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・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	—	—	—	10年	2(1)①12(1)	移管				
		②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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										
		③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由										
		④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案										
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案										
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由	—	—	—	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)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の得る重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの				
			②自動車の登録の申請に関する文書	・申請書及びその添付、提出書類	—	—				—	5年	—	廃棄
			③検査の申請に関する文書	・申請書及びその添付、提出書類	—	—				—	3年	—	
			④自動車の回送運行許可証交付に関する文書	・申請書及びその添付、提出書類	—	—				—	3年	—	
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由	—	—	—	5年	2(1)①12(3)	廃棄				

<運輸部宮古運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(4) 行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	—	—	—	5年	2(1)①12(4)	廃棄
	(6) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） ②審議会等文書（十四の項ロ） ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	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
	(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（十五の項イ） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	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
	(8) (1)～(7)の他法人の権利義務の得喪に係る事務処理	事務処理に関する決裁文書等	・上申書 ・通知書	—	—	—	事務処理に関する事案が結了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
	(9) 許認可等を受けた法人の管理	法人事業者等を管理するための文書	・管理台帳 ・名簿	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	—	廃棄

<運輸部宮古運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	① 立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	・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	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	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、閣議等に関わるものについては移管）
		② 制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・規程案						
		③ 制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・協議案 ・回答書						
		④ 軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・報告書						
	(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	① 計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・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	—	—	—	3年	2(1)①13(2)	
		② 計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案	—	—	—			
		③ 職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・実績	—	—	—			
(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	① 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（十八の項）	・申請書 ・承認書	—	—	—	3年	2(1)①13(3)		
(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	① 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る経緯が記録された文書（十九の項）	・調書	—	—	—	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)		
(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	—	—	—	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	人事関係	出勤簿 届出関係	○年出勤簿	5年	—	廃棄	

<運輸部宮古運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			・勤務時間管理業務関係文書	人事関係			3年			
		②職員及び委員の出張に関する旅行命令・出張報告・旅費請求に関する文書	・旅行命令簿 ・旅行命令伺い ・旅費請求書 ・出張報告書	旅費関係	旅行命令簿 旅行命令伺い 出張報告書 旅費請求書	○年度旅行命令簿 ○年度旅行命令伺い ○年度出張報告書 ○年度旅費請求書及び添付書類	5年	—		
		③職員の休暇に関する管理簿等	・休暇簿 ・育児休業関係	人事関係	休暇簿	○年休暇簿	3年			
		④超過勤務命令に関する管理簿	・超過勤務命令簿	人事関係	超過勤務命令簿	○年超過勤務命令簿	5年			
	(7)期間業務職員に関する業務	期間業務職員関係	・採用関係 ・給与関係 ・退職関係	—	—	—	3年	—	廃棄	
	(8)その他の受入れに関する業務	インターンシップ関係	・要領 ・受入手続関係	—	—	—	30年 3年	—	廃棄	
	(9)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	—	—	—				
	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	①立案の検討に関する審議会等の文書（二十の項イ）	・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	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄
②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)				・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						
③意見公募手続文書(二十の項イ)				・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
④制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)				・告示案						
⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）			・官報の写し							
(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項か	①立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	・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	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他		

<運輸部宮古運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		ら13の項までに掲げるものを除く。）	②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案						の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
		(3)(1)、(2)の他通達等の執行に係る事務処理	通達等の執行に係る文書等 ・実施要領 ・通知書	—	—	—	10年	—	廃棄
		(4)その他通達等の管理	①重要な通達等の保存文書 ・通達綴り	—	—	—	30年	—	廃棄
			②①に掲げるものを除く通達等の保存文書 ・通達綴り	—	—	—	10年		
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） 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） 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） 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）	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思

<運輸部宮古運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
									決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
	(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 国の債務に関する計算書 継続費決算報告書 歳入徴収額計算書 支出計算書 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 徴収簿 	—	—	—	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。）
			<ul style="list-style-type: none"> 支出決定簿 支出簿 支出負担行為差引簿 支出負担行為認証官の帳簿 	契約関係 会計関係	<ul style="list-style-type: none"> 契約事務手続き 契約処置請求書 契約措置請求書 支払関係 	<ul style="list-style-type: none"> ○年度清掃業務委託入札関係 各所修繕 ○年度宮古運輸事務所の清掃等業務 ○年度契約措置請求書 車検定期点検単価契約 公用車修繕契約 年間契約 ○年度契約措置請求書 ○年度分担額通知 			
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 計算書 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） 	会計関係	管理簿	<ul style="list-style-type: none"> ○年度前渡資金出納計算書・証拠書類 			
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） 						

<運輸部宮古運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		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 の項ニ）	・ 調書						
		⑤国会における決算の審査に 関する文書（二十二の項ホ）	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置						<ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製に基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。）
									<ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。）

<運輸部宮古運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
									・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
	(3) (1)、(2)の他予算支出等に係る事務手続き	①資金請求に関する文書	・元受転換請求書 ・前渡資金請求書	—	—	—	5年	—	廃棄
		②受払に係る帳簿等に関する文書	・現金出納簿 ・国庫金振込請求書、明細表 ・科目整理簿 ・債権管理簿 ・小切手国庫金振替書整理簿 ・前払金整理簿 ・郵便切手受払簿 ・国庫金振替済通知書	会計関係	管理簿	○年度前渡資金科目整理簿 ○年度現金出納簿 ○年度振出済小切手及び国庫振替書原符 ○年度小切手及び振替書受払簿 ○年度定時・交替検査関係			
		③入札及び契約に関する文書	・入札執行関係文書 ・契約締結に関する文書	—	—	—			
20	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	① 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決算文書及び伝達の文書（二十八の項） ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿	—	—	—	10年	2(1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
	(2) その他栄典または表彰に係る事務処理	① 被表彰候補者の推薦依頼に係る決裁文書	・推薦依頼書	—	—	—	10年	—	廃棄
		② 被表彰候補者に係る推薦書等の上申に関する決裁文書	・上申書	—	—	—			

<運輸部宮古運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿 ・行政文書保存期間基準	文書管理	管理簿	○年度管理簿	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（三十一の項）	・受付簿	文書管理 宮古運輸	管理簿 運輸企画	○年受付簿 ○年度受付件名簿	5年		
		③行政文書ファイル等の廃棄又は廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	—	—	—	5年		
		④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿 ・決裁文書処理簿	文書管理 宮古運輸	管理簿 運輸企画	○年文書決裁簿 ○年度文書決済処理簿 ○年度起案簿（文書発儀票）	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（三十三の項） （22の項③に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿 ・移管に関する文書	—	—	—	30年		
		⑥報告、回答、提出に係る決裁文書	・報告、回答、提出に係る決裁文書	—	—	—	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	(1)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査	—	—	—	30年	2(1)①23(1)	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勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・勧告 ・措置結果	—	—	—			
	(2)法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・協議案 ・各府省等の質問・意見 ・各府省等の質問・意見に対する回答	—	—	—	10年	2(1)①23(2)	
		②同意等の内容が記録された文書	・同意書	—	—	—			
	(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)	
		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	—	—	—			

＜運輸部宮古運輸事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		(4)法令の規定による行政機関以外に対する勧告等及び当該意思決定に至る過程	勧告に関する経緯が記録された文書 ・自動車点検等勧告関係文書	—	—	—	3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	—	—	—	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	—	—	—			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	・価格改定評価調査	—	—	—			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	—	—	—			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	・国有財産台帳登載資料	—	—	—			
25	営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	・営繕計画書 ・協議文書	—	—	5年	2(1)①25	廃棄	
			②営繕に係る諸報告	・行政投資実績調査 ・中央公契連報告	—	—				—
			③①及び②に掲げるもののほか、建築物の営繕に関する重要な経緯が記録された文書		—	—				—
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	2(1)①26	廃棄	
			②庁舎管理に関する文書	・点検記録	—	—	—			3年
27	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書 ・物品管理簿 ・物品供用簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書 ・単価契約 ・検査書	物品関係	管理簿 取得・処分関連	○物品管理簿 ○年度郵便切手受払簿 ○年度物品増減報告書及び物品管理計算書 ○物品請求書・物品受領命令簿 ○年度不要決定決議書 ○年度物品返納書 ○年度物品管理替通知書・引渡通知書 ○年度物品取得依頼書	5年	2(1)①27	廃棄	

<運輸部宮古運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> 物品請求書 物品返納書 備品受領書 要修繕 新聞、定期刊行物 	会計関係	物品取得依頼書	<ul style="list-style-type: none"> ○年度事務用消耗品の単価契約 ○年度レンタカー契約 ○年度ガソリン等の単価契約 ○年度ゴム印単価契約 ○年度新聞購読契約 ○年度書籍の購入契約 複合機の賃貸借及び保守 年間契約 沖総局パーソナルコンピュータの賃貸借及び保守 ○年度物品取得依頼書 			
			<ul style="list-style-type: none"> 複写機の保守及び借上契約 当局管理換 不要決定及び廃棄処分 				3年	—	
			<ul style="list-style-type: none"> NHK放送受信料関係 自動車検査登録印紙関係 						
			物品管理計画	—	—	—	3年	—	
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
沖縄総合事務局に関する事項									
37	所管事業者等に対する立入検査等に関する事項	法令の規定に基づき職員が行う立入検査等に関する経緯	<ul style="list-style-type: none"> 立入検査実施方針 立入検査実施計画 立入検査結果報告 	—	—	—	5年	—	廃棄
		②船舶検査計画の承認に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 供与資料承認 	—	—	—	10年		
			<ul style="list-style-type: none"> 機関分割、継続検査承認 	—	—	—	5年		
		③立入検査を行う職員の身分を示す証明書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 身分証明書 立入検査証 	—	—	—	3年		

<運輸部宮古運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
38	情報公開に関する事項	情報公開に関する開示又は不開示の決定に関する経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律及び行政機関の保有する個人情報の保護に基づく開示請求に係る文書	—	—	—	5年	—	廃棄	
39	後援名義に関する事項	後援名義の承認に関する経緯	後援名義に関する文書	—	—	—	3年	—	廃棄	
40	その他の沖縄総合事務局に関する事項	運輸部に係る宮古運輸に関する事項	①総務に関する文書	・官用車の運転者登録及び利用に関する文書	宮古運輸	運輸企画	自動車運転管理業務	5年	—	廃棄
				・総務部からの各種通知文書（他に定めがあるものを除く） ・国土交通省からの各種通知文書 ・総務部への各種報告（他に定めがあるものを除く） ・職員の海外渡航承認に関する文書 ・各種会議に関する文書	—	—	—	3年	—	—
			②会計に関する文書	・基準給与簿 ・国庫金振替済通知書 ・定時検査、交替検査関係書類 ・国庫金関係（通知書、明細書等）	宮古運輸	運輸企画	○年度基準給与簿	5年	—	廃棄
			③庶務関係文書	・自動車検査独立行政法人との共通管理経費按分に関する文書	—	—	—	効力失効後5年	—	廃棄
				・事務所長会議、首席運輸企画専門官会議等開催関係文書	—	—	—	3年	—	—
			④整備関係文書	・職権打刻台帳 ・検査業務量統計（月報）	陸事関係 宮古運輸	検査関係 陸運技術	○年度職権打刻台帳 ○年度検査業務量統計（月報） 受付簿・処理簿・予備検査簿	10年	—	廃棄
				・打刻の塗抹許可 ・重量税日報綴	陸事関係	検査関係	○年度重量税日報綴	5年	—	—

<運輸部宮古運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> 整備命令書 検査業務量統計（日報） 自動車検査票 保安基準適合証 継続検査申請書 旧自動車検査証 限定自動車検査証 街頭検査に係る文書 	陸事関係	検査関係	<ul style="list-style-type: none"> ○年度自動車検査票（新規） ○年度自動車検査票（構造変更及び継続検査） ○年度保安基準適合証 ○年度継続検査申請書 ○年度旧自動車検査証 ○年度限定自動車検査証 ○年度街頭検査関係 	3年		
		⑤登録関係文書	<ul style="list-style-type: none"> 臨時運行許可申請書 登録業務量日報 乙種封印受領簿 	陸事関係	登録関係	<ul style="list-style-type: none"> ○年度登録業務量日報 ○年度回送運行許可証交付申請書 ○年度乙種封印受領簿 	3年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 登録申請綴 	陸事関係	登録関係	○年度登録申請綴	5年	—	廃棄
		⑥輸送関係	<ul style="list-style-type: none"> 地域公共交通確保維持改善事業に関する文書 	陸事関係	輸送関係	○年度地域公共交通確保維持改善事業関係	3年		
		⑦海事関係文書	<ul style="list-style-type: none"> 航海当直部員資格認定簿 船舶原簿 船舶原簿見出帳 品質記録管理台帳 ダンプ規制法に基づく表示番号指定台帳 	宮古運輸	運輸企画	<ul style="list-style-type: none"> ○年度航海当直部員資格認定簿 船舶原簿（現存船） 船舶原簿（抹消船） 船舶原簿見出帳 品質記録管理台帳 ダンプ規制法に基づく表示番号指定台帳 	30年	—	廃棄

<運輸部宮古運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・航行に関する報告書 ・雇用保険に関する書類 ・海技従事者免許関係記録簿 ・海洋汚染及び海上災害の防止に関する法律通達 ・海洋汚染防止法検査事務取扱要領 ・漁業離職者求職手帳発給台帳 ・検査受付簿・処理簿 ・在籍船舶一覧表 ・船員失業保険金支給台帳 ・船員保険失業保険金支払証拠書 ・船舶安全法通達 	海事関係 宮古運輸	船員関係 運輸企画	<ul style="list-style-type: none"> ○年度航行に関する報告書 ○年度雇用保険関係 ○年度海技従事者免許関係記録簿 海洋汚染及び海上災害の防止に関する法律通達 海洋汚染防止法検査事務取扱要領 漁業離職者求職手帳発給台帳 ○年度検査受付簿・処理簿 在籍船舶一覧表 ○年度船員失業保険金支給台帳 ○年度船員保険失業保険金支払証拠書 船舶安全法通達 	10年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・操縦免許関係記録簿 ・失業保険関係 ・船舶検査申請書 ・書換申請書 ・船舶国籍証書検認申請書 ・危険物取扱責任者資格認定申請書 ・危険物取扱責任者資格認定簿 ・失業認定申告書 	海事関係 宮古運輸	船員関係 運輸企画	<ul style="list-style-type: none"> ○年度操縦免許関係記録簿 ○年度失業保険関係 ○年度船舶検査・書換申請書 ○年度船舶国籍証書検認申請書 ○年度危険物取扱責任者資格認定申請書 ○年度危険物取扱責任者資格認定簿 ○年度失業認定申告書 ○年度船員失業保険金支払請求書・決議書 船舶一件記録 ○年度船舶国政証書交付簿 船舶法通達・要領 ○年度塗抹許可書（船体識別番号） 	5年		

<運輸部宮古運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・船員手帳交付簿 ・危険物取扱責任者資格認定更新申請書 ・航海当直部員資格認定申請書 ・船員失業保険金支給事務処理状況に関する書類 ・船員労働安全衛生月間実施状況に関する書類 ・同等業務経験認定申請書 未登録船舶番号信号符号字内定申請書 ・練習船実習生証明書の交付に関する書類 	海事関係 宮古運輸	船員関係 運輸企画	<ul style="list-style-type: none"> ○年度船員手帳交付簿 ○年度危険物取扱責任者資格認定更新申請書 ○年度航海当直部員資格認定申請書 ○年度船員失業保険金支給事務処理状況船員労働安全衛生月間実施状況報告 ○年度同等業務経験認定申請書 ○年未登録船舶番号信号符号字内定申請書 ○年度練習船実習生証明書の交付 	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・雇入雇止届出書 ・求人求職票 	海事関係	船員関係	<ul style="list-style-type: none"> ○年度雇入・雇止届出書 ○年度求人求職票 	1年		

＜運輸部八重山運輸事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
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	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・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、協議、提言	—	—	—	10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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						
			③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
			④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案						
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案						
	(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	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由	—	—	—	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)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの	
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由	—	—	—	5年	2(1)①11(3)	廃棄	
	(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	—	—	—	5年	2(1)①11(4)	廃棄	

＜運輸部八重山運輸事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・不服申立書 ・録取書 	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	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審議会等文書（十四の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 						
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四項のハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・弁明書 ・反論書 ・意見書 						
		④裁決書又は決定書（十四項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・裁決・決定書 						
	(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（十五の項イ）	<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（十五の項ロ）	<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（十五の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・判決書 ・和解調書 						
	(8) (1)～(7)の他個人の権利義務の得喪に係る事務処理	事務処理に関する決裁文書等	<ul style="list-style-type: none"> ・上申書 ・通知書 	—	—	—	事務処理に関する事案が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
	(9)個人に対する国家認定資格等に係る事務処理	事務処理に関する文書等	<ul style="list-style-type: none"> ・計画書 ・記録 ・報告書 	—	—	—	5年	—	廃棄
	(10)許認可等を受けた個人の管理	個人事業者等を管理するための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・管理台帳 ・名簿 	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日の特定日以後5年	—	廃棄

＜運輸部八重山運輸事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・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	—	—	—	10年	2(1)①12(1)	移管	
		②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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	—	—	—	10年			
		③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案 ・行政指導指針案 ・意見公募要朗 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—	10年			
		④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案 ・行政指導指針案	—	—	—	10年			
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案	—	—	—	10年			
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由	—	—	—	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)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の得に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの	
			②自動車の登録の申請に関する文書	・申請書及びその添付、提出書類	—	—	—			5年
			③検査の申請に関する文書	・申請書及びその添付、提出書類	—	—	—			3年
			④自動車の回送運行許可証交付に関する文書	・申請書及びその添付、提出書類	—	—	—			3年
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由	—	—	—	5年	2(1)①12(3)	廃棄	

＜運輸部八重山運輸事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	—	—	—	5年	2(1)①12(4)	廃棄
	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	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審議会等文書（十四の項ロ）		・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	—	—	—				
③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）		・弁明書 ・反論書 ・意見書	—	—	—				
④裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・裁決・決定書	—	—	—				
	(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（十五の項イ）	・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（十五の項ロ）		・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（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書	—	—	—				
	(8) (1)～(7)の他法人の権利義務の得喪に係る事務処理	事務処理に関する決裁文書等	・上申書 ・通知書	—	—	—	事務処理に関する事案が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
	(9)許認可等を受けた法人の管理	法人事業者等を管理するための文書	・管理台帳 ・名簿	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	・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	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	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、閣議等に関わるものについては移管）
			②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・規程案						
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・協議案 ・回答書						
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・報告書						
	(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	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・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	—	—	—	3年	2(1)①13(2)		
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案							
		③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・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（十八の項）	・申請書 ・承認書	—	—	—	3年	2(1)①13(3)		
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る経緯が記録された文書（十九の項）	・調書	—	—	—	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)		
	(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	—	—	—	5年	—	廃棄	

<運輸部八重山運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(6)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	人事関係	出勤簿	○年出勤簿	5年	—	廃棄	
			・勤務時間管理業務関係文書	人事関係	—	—	3年			
		②職員及び委員の出張に関する旅行命令・出張報告・旅費請求に関する文書	・旅行命令簿 ・旅行命令伺い ・旅費請求書 ・出張報告書	旅費関係	旅行命令簿 旅行命令伺い 出張報告書 半券及び領収書	○年度旅行命令簿 ○年度旅行命令伺い ○年度出張報告書 ○年度半券及び領収書	5年			
			③職員の休暇に関する管理簿等	・休暇簿 ・育児休業関係	人事関係	休暇簿	○年休暇簿			3年
	(7)期間業務職員に関する業務	期間業務職員関係	・採用関係 ・給与関係 ・退職関係	—	—	—	3年			
				—	—	—	—			—
	(8)その他の受入れに関する業務	インターンシップ関係	・要領 ・受入手続関係	—	—	—	—			30年
				—	—	—	—			3年
	(9)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
				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	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等の文書（二十の項イ） ②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ③意見公募手続文書（二十の項イ） ④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） ⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・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 ・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・告示案 ・官報の写し	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄

<運輸部八重山運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	・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	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
		②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	—	—	—	10年	—	廃棄
	(3) (1)、(2)の他通達等の執行に係る事務処理	通達等の執行に係る文書等	・実施要領 ・通知書	—	—	—	10年	—	廃棄
	(4)その他通達等の管理	①重要な通達等の保存文書	・通達綴り	—	—	—	30年	—	廃棄
②①に掲げるものを除く通達等の保存文書	・通達綴り	—	—	—	10年	—			
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）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。）
		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）	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書						
		③ ①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）	・行政事業レビュー ・執行状況調査						
		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）	・予算の配賦通知						

<運輸部八重山運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
									・上記のほか、行政機関おける予算に関する重要な経緯が記録された文書
		(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）	—	—	—	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。）
			・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿						
			・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿	契約関係	契約事務手続き 契約処置請求書	○年度清掃業務委託入札関係 各所修繕 ○年度八重山運輸事務所の清掃等業務 ○年度契約措置請求書 車検定期点検単価契約 公用車修繕契約 年間契約 ○年度契約措置請求書 ○年度分担額通知			
				会計関係	契約措置請求書 支払関係				
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	会計関係	管理簿	○年度前渡資金出納計算書・証拠書類			
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）						
			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（二十二の項ニ）						
			⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）						・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製に基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。）
			・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）						
			・調査						
			・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置						

<運輸部八重山運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
									<ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関おける決算に関する重要な経緯が記録された文書
	(3) (1)、(2)の他予算支出等に係る事務手続き	①資金請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 元受転換請求書 ・ 前渡資金請求書 	—	—	—	5年	—	廃棄
		②受払に係る帳簿等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金出納簿 ・ 国庫金振込請求書、明細表 ・ 科目整理簿 ・ 債権管理簿 ・ 小切手国庫金振替書整理簿 ・ 前払金整理簿 ・ 郵便切手受払簿 ・ 国庫金振替済通知書 	会計関係	管理簿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 年度前渡資金科目整理簿 ○ 年度現金出納簿 ○ 年度振出済小切手及び国庫振替書原符 ○ 年度小切手及び振替書受払簿 ○ 年度定時・交替検査関係 			
		③入札及び契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入札執行関係文書 ・ 契約締結に関する文書 	—	—	—			

＜運輸部八重山運輸事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
20 栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決算文書及び伝達の文書（二十八の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿 	—	—	—	10年	2(1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
	(2) その他栄典または表彰に係る事務処理	① 被表彰候補者の推薦依頼に係る決裁文書	・推薦依頼書	—	—	—	10年	—	廃棄
		② 被表彰候補者に係る推薦書等の上申に関する決裁文書	・上申書	—	—	—			
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（三十の項）	<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 	文書管理	管理簿	○年度管理簿	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（三十一の項）	・受付簿	文書管理 八重山運輸	管理簿 運輸企画	○年受付簿 ○年度受付件名簿	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	—	—	—	5年		
		④ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁簿 ・決裁文書処理簿 	文書管理 八重山運輸	管理簿 八重山企画	○年文書決裁簿 ○年度文書決済処理簿 ○年度起案簿（文書発儀票）	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（三十三の項） (22の項③に掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿 ・移管に関する文書 	—	—	—	30年		
		⑥ 報告、回答、提出に係る決裁文書	・報告、回答、提出に係る決裁文書	—	—	—	5年		

＜運輸部八重山運輸事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	①法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及びその措置結果が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査	—	—	—	30年	2(1)①23(1)	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他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・協議案 ・各府省等の質問・意見 ・各府省等の質問・意見に対する回答	—	—	—			
		②同意等の内容が記録された文書	・同意書	—	—	—			
		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	・報告、資料提出の求め ・調査計画	—	—	—	2(1)①23(3)		
		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	—	—	—			
		④法令の規定による行政機関以外に対する勧告等及び当該意思決定に至る過程	勧告に関する経緯が記録された文書	・自動車点検等勧告関係文書	—	—	—	3年	
24	国有財産に関する事項	①国有財産台帳及び付属図面		—	—	—	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	—	—	—	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	—	—	—	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	—	—	—	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	・国有財産台帳登載資料						
25	営繕に関する事項	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	・営繕計画書 ・協議文書	—	—	—	5年	2(1)①25	廃棄
		②営繕に係る諸報告	・行政投資実績調査 ・中央公契連報告						

<運輸部八重山運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
			③①及び②に掲げるもののほか、建築物の営繕に関する重要な経緯が記録された文書									
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	2(1)①26	廃棄		
			②庁舎管理に関する文書	・点検記録	—	—	—	3年				
27	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書 ・単価契約 ・検査書	物品関係	管理簿 取得・処分関連	○物品管理簿 ○年度郵便切手受払簿 ○年度物品増減報告書及び物品管理計算書 ○物品請求書・物品受領命令簿 ○年度不要決定決議書 ○年度物品返納書 ○年度物品管理替通知書・引渡通知書 ○年度物品取得依頼書	5年	2(1)①27	廃棄		
				・物品請求書 ・物品返納書 ・備品受領書 ・要修繕 ・新聞、定期刊行物	会計関係	物品取得依頼書	○年度事務用消耗品の単価契約 ○年度レンタカー契約 ○年度ガソリン等の単価契約 ○年度ゴム印単価契約 ○年度新聞購読契約 ○年度書籍の購入契約 複合機の賃貸借及び保守年間契約 沖総局パーソナルコンピューターの賃貸借及び保守 ○年度物品取得依頼書					
				・複写機の保守及び借上契約 ・当局管理換 ・不要決定及び廃棄処分								
				・NHK放送受信料関係 ・自動車検査登録印紙関係 ・物品管理計画							3年	—
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄		

＜運輸部八重山運輸事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
沖縄総合事務局に関する事項										
37	所管事業者等に対する立入検査等に関する事項	法令の規定に基づき職員が行う立入検査等に関する経緯	①立入検査等に関する決裁文書	・立入検査実施方針 ・立入検査実施計画 ・立入検査結果報告	—	—	—	5年	—	廃棄
			②船舶検査計画の承認に関する文書	・供与資料承認	—	—	—	10年	—	
				・機関分割、継続検査承認	—	—	—	5年		
③立入検査を行う職員の身分を示す証明書に関する文書	・身分証明書 ・立入検査証	—	—	—	3年	—				
38	情報公開に関する事項	報公開に関する開示又は不開示の決定に関する経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律及び行政機関の保有する個人情報の保護に基づく開示請求に係る文書	・開示請求書 ・開示決定通知書	—	—	—	5年	—	廃棄
39	後援名義に関する事項	後援名義の承認に関する経緯	後援名義に関する文書	・後援名義の使用許可	—	—	—	3年	—	廃棄
40	その他の沖縄総合事務局に関する事項	運輸部に係る八重山運輸に関する事項	①総務に関する文書	・文書管理規則改正関係文書 ・国土交通省との間における職員のメールアドレスの相互提供に関する文書 ・運輸要覧に関する文書	—	—	—	10年	—	廃棄
				・総務部会計課からの通知文書	—	—	—	5年		
				・官用車の運転者登録及び利用に関する文書	八重山運輸	運輸企画	自動車運転管理業務	5年		
				・総務部からの各種通知文書（他に定めがあるものを除く） ・国土交通省からの各種通知文書 ・総務部への各種報告（他に定めがあるものを除く） ・各種会議に関する文書	—	—	—	3年		
			②会計に関する文書	・基準給与簿 ・国庫金振替済通知書 ・定時検査、交替検査関係書類 ・国庫金関係（通知書、明細書等）	—	—	—	5年	—	

＜運輸部八重山運輸事務所＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
		③整備関係文書	・職権打刻台帳 ・検査業務量統計（月報）	陸事関係	検査関係	○年度職権打刻台帳 ○年度検査業務量統計（月報） ○年度検査業務量統計（日報）	10年	—	廃棄		
			・打刻の塗抹許可 ・重量税日報綴	陸事関係	検査関係	○年度重量税日報綴	5年				
			・整備命令書 ・検査業務量統計（日報） ・自動車検査票 ・保安基準適合証 ・継続検査申請書 ・旧自動車検査証 ・限定自動車検査証 ・街頭検査に関する文書	陸事関係	検査関係	○年度自動車検査票（新規） ○年度自動車検査票（構造変更及び継続検査） ○年度保安基準適合証 ○年度継続検査申請書 ○年度旧自動車検査証 ○年度限定自動車検査証 ○年度街頭検査関係	3年				
		④登録関係文書	・臨時運行許可申請書 ・登録業務量日報 ・乙種封印受領簿	陸事関係	登録関係	○年度登録業務量日報 ○年度回送運行許可証交付申請書 ○年度乙種封印受領簿	3年			—	廃棄
			・登録申請綴	陸事関係	登録関係	○年度登録申請綴	5年			—	廃棄
		⑤輸送関係	・地域公共交通確保維持改善事業に関する文書	陸事関係	輸送関係	○年度地域公共交通確保維持改善事業関係	3年			—	廃棄
		⑥海事関係文書	・航海当直部員資格認定簿 ・船舶原簿 ・船舶原簿見出帳 ・品質記録管理台帳	八重山運輸	船員関係	○年度航海当直部員資格認定簿 船舶原簿（現存船） 船舶原簿（抹消船） 船舶原簿見出帳 品質記録管理台帳	30年			—	廃棄
			・航行に関する報告書 ・雇用保険に関する書類 ・海技従事者免許関係記録簿 ・雇用保険法関係（通達）	海事関係	船員関係	○年度航行に関する報告書 ○年度雇用保険関係 ○年度海技従事者免許関係記録簿 ○船舶検査申請書等級	10年				

<運輸部八重山運輸事務所>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名 称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・操縦免許関係記録簿 ・失業保険関係 ・船舶検査申請書 ・書換申請書 ・船舶国籍証書検認申請書 ・危険物取扱責任者資格認定申請書 ・危険物取扱責任者資格認定簿 ・失業認定申告書 	海事関係	船員関係	<ul style="list-style-type: none"> ○年度操縦免許関係記録簿 ○年度失業保険関係 ○年度船舶検査・書換申請書 ○年度船舶国籍証書検認申請書 ○年度危険物取扱責任者資格認定申請書 ○年度危険物取扱責任者資格認定簿 ○年度失業認定申告書 ○年度船員失業保険金支払請求書・決議書 船舶一件記録 ○年度船舶国政証書交付簿 船舶法通達・要領 ○年度塗抹許可書（船体識別番号） 	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・船員手帳交付簿 ・危険物取扱責任者資格認定更新申請書 ・航海当直部員資格認定申請書 ・船員失業保険金支給事務処理状況に関する書類 	海事関係 八重山運輸	船員関係 運輸企画	<ul style="list-style-type: none"> ○年度船員手帳交付簿 ○年度危険物取扱責任者資格認定更新申請書 ○年度航海当直部員資格認定申請書 ○年度船員失業保険金支給事務処理状況 	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・雇入雇止届出書 ・求人求職票 	海事関係	船員関係	<ul style="list-style-type: none"> ○年度雇入・雇止届出書 ○年度求人求職票 	1年		