

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置		
1	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	—	
2			受付簿	受付簿	5年	廃棄	
3			受証簿・発送簿	受証簿・発送簿	5年	廃棄	
4			書留郵便受付簿	書留郵便受付簿	5年	廃棄	
5			決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	廃棄	
6			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	移管・廃棄簿	20年	廃棄	
7	情報公開に関する 項目	情報公開	情報公開法に基づく開示請求に関する文書	開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定	5年	廃棄	
8	個人情報の保護に 関する事項	個人情報の保有 状況	個人情報ファイルの管理を行うための帳簿	個人情報ファイル簿	常用(無期限)	—	
9			保有個人情報取扱状況記録台帳	保有個人情報利用状況	常用(無期限)	—	
10		個人情報の保護 及び管理	個人情報の保護及び管理に関する文書	特定個人情報等取扱者指定簿	特定個人情報ファイル	効力を失ってから1年	廃棄
11				特定個人情報ファイル	保有個人情報の開示決定等(不開示決定、延長)に関する文書	7年	
12		開示請求	開示・不開示・延長・補正の手続を行うための文書	保有個人情報開示請求書の補正に関する文書	保有個人情報開示請求書の補正に関する文書	5年	廃棄
13				保有個人情報開示請求書の補正に関する文書	5年		
14	勤務時間、休暇等 に関する事項	勤務時間	出勤簿	出勤簿	5年	廃棄	
15			休暇簿・総合検診勤務免除	休暇簿・総合検診勤務免除	5年	廃棄	
16			外勤簿	外勤簿	5年	廃棄	
17			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄	
18			勤務時間報告書	勤務時間報告書	5年	廃棄	
19			週休日振替・代休日等指定簿、A勤務通知	通知書	3年	廃棄	
20			宿日直に関する文書	宿日直割り振り表 宿直日誌	3年	廃棄	
21			テレワークに関する文書	テレワークに関する文書	3年	廃棄	
22	行政財産及び物品 の管理に関する事項	物品	物品購入・修繕等要求書	物品購入・修繕等要求書	5年	廃棄	
23			物品の異動に関する文書	受領・返納・不用関係	5年	廃棄	
24			物品管理簿	物品管理簿	5年	廃棄	
25			物品増減及び現在額報告書	物品増減及び現在額報告書	10年	廃棄	
26			物品管理計算書	物品管理計算書	10年	廃棄	
27	タクシー使用に関する 事項	文書	タクシー使用申込書、使用簿等	タクシー使用申込書 使用簿等	5年	廃棄	
28	公用車に関する事 項	自動車管理	代行運転に関する文書	代行運転登録関係	3年	廃棄	
29	公印に関する事項	公印	官用車運行記録簿	官用車運行記録簿	1年	廃棄	
30			押印記録簿	押印記録簿	5年	廃棄	
31	国土交通大学校諸 規程集に関する事 項	文書	国土交通大学校諸規程集	国土交通大学校諸規程集	30年	廃棄	
32	職員の人事に関す る事項	人事	人事課関係綴	人事課関係綴	3年	廃棄	
33			人事発令関係	人事発令関係	30年	廃棄	
34			身上書	身上書	1年	廃棄	
35			人事評価	人事評価	5年	廃棄	
36			部門間配置転換	部門間配置転換	5年	廃棄	
37			非常勤職員関係	非常勤職員関係	5年	廃棄	
38			人事課からの通知	人事課からの通知	3年	廃棄	
39			退職手当の支給 に関する重要な 経緯	退職手当支給手続	退職手当支給調書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができない期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄
40	研修	研修関係綴	研修関係綴	3年	廃棄		
41	職員の服務に関す る事項	服務	身分証明書	身分証明書	3年	廃棄	
42			海外渡航承認	海外渡航承認	3年	廃棄	
43			ICカード乗車券管理簿	ICカード乗車券管理簿	5年	廃棄	
44	職員の旅費に関す る事項	旅費	旅費に関する文書	旅行命令簿 出張計画書 旅費請求書 等	3年	廃棄	
45	会議に関する事項	文書	関係会議	会議関係資料	1年	廃棄	
46	職員の給与に関す る事項	給与	査定昇給・昇格	査定昇給・昇格	10年	廃棄	
47			職員別給与簿	職員別給与簿	5年	廃棄	
48			年末調整関係	年末調整関係	7年	廃棄	
49			住民税	住民税	7年	廃棄	
50			扶養親族届・扶養手当認定簿	扶養親族届・扶養手当認定簿	支給要件喪失後5年1月	廃棄	
51			通勤届・通勤手当認定簿	通勤届・通勤手当認定簿	支給要件喪失後5年1月	廃棄	
52			住居届・住居手当認定簿	住居届・住居手当認定簿	支給要件喪失後5年1月	廃棄	
53			非常勤職員給与	非常勤職員給与	3年	廃棄	
54			給与等実態調査	給与等実態調査	5年	廃棄	
55			給与関係概算要求	給与関係概算要求	5年	廃棄	
56	給与の口座振込申込書	給与の口座振込申込書	振込による口座振込によらなくなると	廃棄			
57	給与支給関係	給与支給関係	5年	廃棄			
58	現員現給報告	現員現給報告	3年	廃棄			
59	超過勤務手当配分	超過勤務手当配分	5年	廃棄			

60	栄典又は表彰に関する事項	栄典	表彰関係綴	永年勤続表彰上申書 叙勲表彰上申書	10年 10年	廃棄 廃棄	
62	機構及び定員に関する事項	定員	定員合理化計画	定員合理化計画	5年	廃棄	
63	職員の福利厚生に関する事項	共済組合	標準報酬に関する文書	標準報酬関係	3年	廃棄	
64			食堂・売店委託事業に関する文書	食堂・売店委託事業関係	3年	廃棄	
65			組合員証関係	組合員証関係	3年	廃棄	
66			共済賞付	共済賞付	5年	廃棄	
67			共済貯金	共済貯金	5年	廃棄	
68			積立年金	積立年金	5年	廃棄	
69			児童手当	児童手当	5年	廃棄	
70			子ども手当	子ども手当	5年	廃棄	
71			短期給付関係	短期給付関係	3年	廃棄	
72			共済掛金明細書	共済掛金明細書	3年	廃棄	
73			福祉関係綴	福祉関係綴	3年	廃棄	
74			福利厚生課からの通知	福利厚生課からの通知	3年	廃棄	
75			財形	財形	3年	廃棄	
76			宿舎付与申請	宿舎付与申請	3年	廃棄	
77	宿舎使用料	宿舎使用料	3年	廃棄			
78	住宅事情調査	住宅事情調査	3年	廃棄			
79	経費及び収入の予算、決算及び会計に関する事項	予算	概算要求関係	概算要求関係	5年	廃棄	
80			予算参考書	予算参考書	10年	廃棄	
81			検査書・引継	分任物品管理官事務引継	分任物品管理官事務引継	5年	廃棄
82				検査書	検査書	5年	廃棄
83			債権	債権現在額報告書	債権現在額報告書	10年	廃棄
84				債権管理計算書	債権管理計算書	10年	廃棄
85			契約	契約関係	契約関係	3年	廃棄
86				自動車交換関係綴	自動車交換関係綴	10年	廃棄
87				単価契約明細書	単価契約明細書	3年	廃棄
88			計理	使用計画及び増額	使用計画及び増額	3年	廃棄
89				会計課長会議資料	会計課長会議資料	3年	廃棄
90				予定総表・支払計画関係	予定総表・支払計画等	3年	廃棄
91				計理状況	計理状況	1年	廃棄
92			支払	請求書関係	請求書関係	3年	廃棄
93	提出文書に関する事項	その他	提出文書関係	提出文書関係	3年	廃棄	
94	庁舎の維持管理に関する事項	庁舎管理	設備管理	設備管理	3年	廃棄	
95			環境衛生設備管理	環境衛生設備管理	3年	廃棄	
96			設備保守点検	設備保守点検	3年	廃棄	
97			緑地管理	緑地管理	3年	廃棄	
98			植栽管理業務	植栽管理業務	3年	廃棄	
99			法定測定	法定測定	3年	廃棄	
100			行政手続き関係	各行政手続き関係資料	3年	廃棄	
101			庁舎管理関係申請・報告・回答	庁舎管理関係申請・報告・回答	3年	廃棄	
102			代替庁舎に関する申合せ	代替庁舎に関する申合せ	10年	移管	
103			国有財産の管理に関する事項	国有財産	国有財産台帳(写) 国有財産の所管換	国有財産台帳(写) 国有財産の所管換	10年 10年
104	防災業務計画に関する事項	防災業務計画	防災業務計画に関する文書	初動マニュアル	常用	廃棄	
106	当課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文 ④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへ ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される		1年未満	廃棄	
107							
108							
109							
110							
111							

国土交通大学校 柏研修センター 教務課 標準文書保存期間基準

令和5年12月25日改定

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	—
2			決裁文書の管理を行うための文書	決裁簿	30年	廃棄
3			行政文書ファイル等の移管または廃棄の状況が記録された文書	移管・廃棄簿	20年	廃棄
4	個人情報の保護に関する事項	個人情報の保護及び管理	個人情報の保護及び管理に関する文書	保有個人情報取扱状況記録台帳 特定個人情報等取扱者指定簿	常用(無期限) 効力を失ってから1年	—
5	講師旅費に関する事項	旅費	講師旅費に関する文書	旅行命令簿 旅行依頼簿 口座振込依頼書	3年	廃棄
	タクシー使用に関する事項	文書	タクシー使用に関する文書	タクシー使用証明書等	5年	廃棄
6	研修に関する事項	講師諸謝金	諸謝金に関する文書	謝金支払 講師謝金支給基準	5年 5年	廃棄 廃棄
7		研修	研修の規程に関する文書	研修関係規程	常用	廃棄
			研修に関する文書	研修員の募集、決定 終了及びその他の研修実施の関係資料	3年	廃棄
8	当課の所掌事務に関する事項 共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	/	1年未満	廃棄
9						
10						

国土交通大学校 柏研修センター 主任研修指導官 標準文書保存期間基準

令和5年12月25日改定

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	—
2			決裁文書の管理を行うための文書	決裁簿	30年	廃棄
3			行政文書ファイル等の移管または廃棄の状況が記録された文書	移管・廃棄簿	20年	廃棄
4	研修に関する事項	研修	研修に関する文書	研修員の募集、決定終了及びその他の研修実施の関係資料	3年	廃棄
5	当課の所掌事務に関する事項 共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
6			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
7			③出版物や公表物を編集した文書			
8			④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応			
9			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文			
10	⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書					