

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 行政文書の管理に関する事項	文書管理	文書受付に関する文書	文書受付簿	5年	廃棄			
		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	—		
			文書起案に関する文書				文書起案簿	30年
			起案文書に関する文書				起案文書	5年
		文書管理者に関する文書	文書管理担当者等任命書	5年	廃棄			
		決裁文書の管理を行うた めの文書	決裁簿	30年				
		行政文書ファイル等の移 管又は廃棄の状況が記録 された文書	移管・廃棄簿	30年				
	規定等に関する文書	訓令通知簿	常用	—				
		諸規定集決裁綴						
		例規集						
	文書管理改善関係	文書の管理状況の点検及 び監査に関する文書	文書整理月間の実施	5年	廃棄			
			行政文書の管理状況の調査 点検・監査の実施及び結果					
		文書管理改善に関する通 知	通知文書	1年				
研修に関する文書		行政文書の適正な管理に 関する研修資料						
2 勤務時間及び休 暇・サービスに関する 事項	勤務時間・サービス	勤怠管理に関する文書	出勤簿	5年	廃棄			
			出勤状況報告書					
			超過勤務命令簿					
			休暇簿	3年				
			休憩時間短縮に係る通知書					
			朝方勤務請求書兼割振 簿等					
			フレックスタイムの申告・割振 り簿等					
			勤務時間報告書					
			勤務時間管理員指名簿					
			振替等通知書					
	代休日指定簿							
	レクリエーション行事に参加 し、又は総合的な健康診査を 受けるため勤務しないことの 承認簿							
	早出遅出勤務に関する通知 書について	3年						
	育児時間承認請求書							
	新型コロナウイルスの感染 拡大防止のための早出遅出 勤務の割振り簿							
	テレワークに係る通知書							
テレワークに関する文書	テレワーク登録・継続申請書	3年						
	テレワーク同意書							
	テレワーク業務日誌							
	テレワーク実施報告							
海外渡航承認に関する文 書	海外渡航承認申請書	3年						
着任に関する文書	着任届	3年						
身分証明に関する文書	身分証明書交付綴	常用	—					
講師の派遣に関する文書	講師派遣関係	3年	廃棄					
3 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 旅費請求 旅費支払	5年	廃棄			
4 行政財産及び物品 等の管理・契約等 に関する事項	物品	物品の供用に関する文書	物品払出請求書	1年	廃棄			
			物品受領命令書	3年				
			物品返納命令書					
			物品返納報告書	5年				
			物品個人受領簿					
			物品供用官引継書					
			物品検査関係	10年				
物品供用簿								

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		
5	自動車の管理及び運行に関する事項	タクシー供給	タクシー使用に関する文書	乗車券使用簿	5年	廃棄		
				乗車券受払簿				
		乗車券払出請求書						
		乗車券申込書兼報告書						
官用車	官用車運行に関する文書	運転日報	3年					
		代行運転に関する文書	代行運転手登録関係	3年				
		ETC関係	ETC関係	3年				
6	官印及び校印に関する事項	公印	官印及び校印に関する文書	公印登録簿	30年		廃棄	
7	情報公開に関する事項	情報公開	情報公開に関する文書	行政文書開示請求書	3年			
				行政文書開示決定通知書				
8	組織及び定員に関する事項	組織	組織に関する文書	組織要求関係綴	10年			
		定員	定員に関する文書	定員関係綴	10年			
9	会議に関する事項	会議の開催	会議開催に関する文書	会議資料、議事録	3年			
10	庁内の管理に関する事項	庁舎管理	庁舎管理に関する文書	施設管理者選任関係	10年	廃棄		
				外来者名簿	5年			
				構内工事関係者出入簿				
				設備点検業務報告書等				
				運転監視及び日常点検保守業務報告書				
				庁舎清掃作業日誌				
				守衛日誌				
		庁舎等使用に関する文書	駐車許可申請書	5年				
			庁舎等の目的外使用許可申請書					
		庁舎等管理者等に関する文書	物品販売等許可申請書	3年				
施設使用関係								
光熱水量に関する文書	庁舎等管理責任者等選任・指定関係	5年						
	不当要求防止責任者選任届	5年						
		光熱水量関係	5年					
		支払依頼書	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以降7年					
11	広報活動に関する事項	広報	行政機関のウェブサイト上の掲載文書	ウェブサイト掲載コメント	常用	-		
			事業案内に関する文書	ウェブサイト掲載文書	1年			
12	防災業務に関する事項	防災	地域交流	地域交流関係綴	3年	廃棄		
			参集職員に関する文書	参集職員指名関係	5年			
13	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	参集場所登録用紙	5年	廃棄		
				防災訓練に関する文書	防災訓練関係		5年	
				防災に関する文書	防災関係		5年	
		開示請求	開示・不開示・延長・補正の手続を行うための文書	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)	-
				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)	
				特定個人情報等取扱者指定	効力を失ってから1年			
				特定個人情報ファイル	7年			
14	栄典及び表彰に関する事項	栄典	栄典・表彰に関する文書	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	5年	廃棄		
				保有個人情報開示請求書の補正に関する文書				
				死亡叙位・叙勲・表彰			10年	
叙勲関係								
				表彰関係				

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	
15 職員の任免、給与、分限、懲戒、服務、退職手当、人事関係の調査・統計・報告、その他人事情報に関する事項	給与	給与に関する文書	基準給与簿	5年	廃棄	
			給与口座振込申出書			
			給与所得者異動届出書			
			給与振込明細書			
			給与簿等送付書			
			共済組合掛金内訳書			
			勤怠・その他引去明細書綴			
			勤勉手当			
			勤務時間報告書			
			合計表			
			差額計算書			
			財形貯蓄内訳書			
			市町村指定番号簿			
			住居手当認定簿			
			住居届			
			住民税特別徴収簿			
			宿舍使用料、貸付明細表			
			職員別給与簿			
			単身赴任手当認定簿			
			単身赴任届			
	通勤手当認定簿					
	通勤届					
	扶養手当認定簿					
	扶養親族届					
	労務者・非常勤職員賃金等					
	人事院勧告関係綴					
	年末調整関係書類	7年	廃棄			
	給与	昇給・昇格に関する文書		昇格関係	10年	
				昇給関係	10年	
			諸手当改定に関する文書	諸手当改定要求書	10年	廃棄
	倫理	倫理に関する文書	倫理関係 (規程・贈与等報告等)	3年		
	再就職	再就職に関する文書	再就職関係 (規程・届出等)	3年		
兼業	兼業に関する文書	兼業許可等	3年			
級別定数	級別定数に関する文書	級別定数改定要求書	10年			
分限・懲戒・服務	分限・懲戒・服務に関する文書	人事院公平局判定書	10年			
		処分関係綴	30年			
任用	任用に関する文書	人事異動通知書(写)綴	5年	30年	廃棄	
		行(二)職員採用関係綴				
		採用関係				
		職員人事異動台帳				
		人事計画関係				
		育児休業関係				
		再任用関係				
		準職員関係綴				
		準職員事案				
		人事ファイル				
		人事資料(任用ヒアリング用)				
		人事発令				
		任用原義綴				
		退職者関係綴				
		退職関係綴				
		臨時的任用職員手続綴				
		任用関係				
		身上書関係				
		期間業務職員通達改正関係				
		非常勤職員	5年			
人事記録の移管について	1年					
女性職員活躍・ワークライフ バランス推進担当官 仕事と子育ての両立等支援 関係	女性職員活躍・ワークライフ バランス推進担当官 仕事と子育ての両立等支援 関係	ハラスメント相談員の任免に関する文書	5年			
		女性職員活躍・ワークライフ バランス推進担当官				
		仕事と子育ての両立等支援 関係				
		本省任命権人事記録カード	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	保存期間	保存期間満了後の措置	
15	職員の任免、給与、分限、懲戒、服務、退職手当、人事関係の調査・統計・報告、その他人事情報に関する事項	人事関係の調査・統計・報告	人事関係の調査・統計・報告に関する文書	人事統計報告書 人事院関東事務局任用に関する調査 身体障害者である職員の任免に関する状況の通報等	3年	廃棄	
		人事情報	人事情報に関する文書	外国出張 機構図 各種証明関係綴	3年 1年		
16	職員の人事評価に関する事項	評価	人事評価に関する事項	人事評価記録書	5年	廃棄	
				人事評価実施規程	10年		
17	職員の研修に関する調査、企画及び	研修	研修に関する文書	研修関係綴 (財)公務研修協議会関係	3年	廃棄	
18	職員の職員団体に 関する事項	労務	労務に関する文書	労務関係	5年	廃棄	
19	監察に関する事項	監察	監察に関する文書	定期監察 措置状況報告書	5年	廃棄	
20	職員の健康管理及び安全に関する事項	健康管理	①健康管理者及び安全管理者に関する文書	指名・解除確認簿	常用	—	
			②健康管理に関する文書	健康診断 健康管理医委嘱通知書 指導区分通知書 健康管理の記録 健康安全管理状況監査	5年		
				③カウンセリングに関する文書			任命通知書 実施状況報告書 カウンセラー名簿 健康管理医委嘱通知書
①公務災害に関する文書	災害発生報告書 公務災害補償通知書 療養補償請求書 治癒認定通知書 災害補償・障害補償年金請求書 障害特別支給金支給申請書 障害補償年金・障害特別給付金決定通知書 障害補償年金・障害特別給付金改定通知書 障害の現状報告書(診断書) 支給調書 公務外認定通知書 審査申立書(写) 災害補償記録簿 代理人指名関係	5年				廃棄	
	②通勤災害に関する文書						災害発生報告書 公務災害補償通知書 療養補償請求書 治癒認定通知書
			①宿舍の入退去に関する文書	貸与通知書 貸与承認書 退去届 自動車保管場所使用廃止届 貸与申請変更届出書 明渡猶予承認書 国庫歳入金払戻請求書 損害賠償金軽減通知書 債権発生(帰属)通知書 異動通報表 宿舍使用料徴収依頼書	3年		廃棄
				②宿舍の現況に関する文書			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
23	児童手当・特例給付に関する事項	児童手当・特例給付	①手当の請求に関する文書	認定請求書	3年	廃棄
			②手当の未払・改定に関する文書	未支払請求書	3年	
				額改定認定請求書		
			額改定届			
			③手当の消滅・変更に関する文書	受給事由消滅届 氏名・住所変更届	3年	
			④手当の現況に関する文書	現況届	3年	
24	勤労者財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄	⑤手当の受給者に関する文書	受給者台帳	常用	—
			⑥手当の報告等に関する文書	支給状況報告書	3年	廃棄
			①事務取扱いに関する文書	勤労者財産形成貯蓄等の事務取扱いに関する覚書	常用	—
25	個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金 事業所登録	②残高に関する文書	残高報告書	3年	廃棄
			③契約に関する文書	依頼書兼記録簿及び租税特別措置法非課税事務に関する文書 上記以外の書類	解約した日の属する年度の翌年度から5年 解約した日の属する年度の翌年度から3年	廃棄 廃棄
26	歳入及び歳出の決算報告書に関する事項	決算	事業所登録	事業所登録申請書	5年	廃棄
			事業主証明	事業主証明書	5年	廃棄
27	歳入及び歳出の決算報告書に関する事項	決算	歳入及び歳出の決算報告書及びその他決算の経緯に関する文書	歳入決算報告書 歳出決算額報告書・歳出決算見込額報告書 歳出決算純計額報告書・歳出決算純計額見込報告書 前渡資金決算純計額報告書・前渡資金決算見込純計額報告書 徴収済額報告書 徴収簿	5年	廃棄
				適格請求書に関する文書	領収済通知一覧表	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以降7年
28	支出官に関する事項	計算証明	会計検査院に提出した計算書及び証拠書類	歳入徴収額計算書 歳入証拠書 債権管理計算書 支出計算書 支出済一覧表 支出証拠書 前渡資金出納計算書 前渡資金支払証拠書 歳入歳出外現金出納計算書 収入金現金出納計算書	5年	廃棄
				債権の管理に関する事項	債権	債権管理に関する文書
28	支出官に関する事項	支出官	概算(前金)払整理簿に関する文書	概算(前金)払整理簿	5年	廃棄
			支出決定簿に関する文書	支出決定簿	5年	廃棄
			支出負担行為差引簿に関する文書	支出負担行為差引簿	5年	廃棄
			検査・任命に関する文書	支出官引継書 補助者任命簿	5年 常用	廃棄 —
			過年度支出に関する文書	過年度支出申請書・過年度支出報告書	5年	廃棄
			科目更正に関する文書	科目更正決議書・訂正請求依頼決議書・訂正済通知書	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	保存期間	保存期間満了後の措置			
29	出納に関する事項	前渡資金	現金出納簿に関する文書	現金出納簿	5年	廃棄		
			国庫金振込に関する文書	国庫金振込請求書・国庫金振込明細表	5年	廃棄		
			小切手及び国庫金振替書受払簿に関する文書	小切手及び国庫金振替書受払簿	5年	廃棄		
			小切手及び国庫金振替書整理簿に関する文書	小切手及び国庫金振替書整理簿	5年	廃棄		
			前渡資金整理簿に関する文書	前渡資金整理簿・前渡資金科目別整理簿	5年	廃棄		
			前渡資金請求書に関する文書	前渡資金請求書	5年	廃棄		
			返納金納入告知書に関する文書	返納金納入告知書	5年	廃棄		
			検査・任命に関する文書	補助者任命簿 検査復命書・検査書	常用 5年	- 廃棄		
			前渡資金の受入、保管及び引出に関する文書	振替済通知書 払込決議書・払出決議書	5年 5年	廃棄 廃棄		
			取引関係通知に関する文書	取引関係通知書	5年	廃棄		
			歳入歳出外現金出納官吏 収入官吏	検査・任命に関する文書 検査・任命に関する文書	検査復命書・検査書 検査復命書・検査書	5年 5年	廃棄 廃棄	
30	会計の監査に関する事項	会計	会計監査に関する文書	会計検査	5年	廃棄		
31	会計の法規に関する事項	会計	会計法規に関する文書	会計内部監査	5年	廃棄		
				会計事務取扱細則 通知・通達	常用 10年	- 廃棄		
32	会計事務に関する事項	ICカード乗車券	通知・通達	通知・通達	5年	廃棄		
			ICカード乗車券使用管理に関する文書	管理指名簿	常用	-		
			ICカード乗車券使用に関する文書	ICカード乗車券受払簿 ICカード乗車券使用簿 使用状況報告書	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄		
33	諸謝金に関する事項	会計	諸謝金に関する文書	特例単価 謝金支払	5年 5年	廃棄 廃棄		
34	予算に関する事項	予算	予算要求・編成等に関する文書	概算要求 予算編成 補正予算	10年	廃棄		
				予算執行関係に関する文書			予算配分・執行 支払計画 支出負担行為計画示達 繰越・施行状況等	5年
35	物品の管理に関する事項	管財	物品管理官の引継に関する文書	物品管理官引継書	5年	廃棄		
			物品の管理に関する文書	物品管理関係綴 物品管理簿 物品管理報告書	5年 常用 5年	廃棄 - 廃棄		
			物品の検査に関する文書	物品検査綴	5年	廃棄		
			物品の取得に関する文書	物品取得等措置請求書 物品払出請求書綴	5年 5年	廃棄 廃棄		
			物品の返納に関する文書	物品返納命令書	5年	廃棄		
			物品の受領に関する文書	物品受領命令書	5年	廃棄		
			物品の修理に関する文書	物品修理寄託簿	5年	廃棄		
36	契約に関する事項	契約	競争参加資格申請に関する文書	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(物品製造等)	5年	廃棄		
			官公需契約に関する文書	官公需関係綴	5年	廃棄		
			契約事務に関する文書	契約台帳	5年	廃棄		
				契約関係綴	5年	廃棄		
			適格請求書に関する事項	契約書	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以降7年	廃棄		
			任命に関する文書	契約担当官補助者任命簿	5年	廃棄		
				検査員任命簿	5年	廃棄		
支出負担行為担当官補助者任命簿	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	保存期間	保存期間満了後の措置
37	国有財産の管理に関する事項	国有財産	工事に関する文書	建設大学校第4期工事営繕計画書	5年	移管
				研修棟完成図(一式)	20年	移管
				宿泊棟完成図(一式)	20年	移管
				体育館完成図(一式)	20年	移管
				多重無線設置工事完成図書	20年	移管
			工作物収集土地明渡等請求事件に関する文書	工作物収去土地明渡等請求事件関係綴	20年	移管
			国有財産の管理に関する文書	国有財産使用許可綴	運用終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
				国有財産修理簿	常用	—
				国有財産図面	常用	—
				国有財産台帳	常用	—
国有財産報告書	5年	廃棄				
市町村交付金に関する文書	市町村交付金関係綴	5年	廃棄			
境界に関する文書	(建替時) 困障作成境界確定	常用	—			
	土地境界確認書	常用	—			
	敷地境界関係(市道)	常用	—			
38	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
			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答			
			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文書			

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	行政文書の管理に関する事項	文書管理	文書受付に関する文書	文書受付簿	5年	廃棄
			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	—
			文書起案に関する文書	文書起案簿	30年	廃棄
			文書管理者に関する文書	文書管理担当者等任命書	5年	
			決裁文書の管理を行うための文書	決裁簿	30年	
行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された文書	移管・廃棄簿	30年				
2	勤務時間及び休暇・サービスに関する事項	勤務時間・サービス	勤怠管理に関する文書	出勤簿	5年	廃棄
				出勤状況報告書		
				超過勤務命令簿		
				休暇簿	3年	
				休憩時間短縮に係る通知書		
				朝方勤務請求書兼割振り簿		
				フレックスタイムの申告・割振り簿等		
				勤務時間報告書		
				勤務時間管理員指名簿		
				振替等通知書		
				代休日指定簿		
				レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿		
				早出遅出勤務に関する通知書について		
				育児時間承認請求書		
				新型コロナウイルスの感染拡大防止のための早出遅出勤務の割振り簿		
テレワークに関する文書	テレワークに係る通知書	3年				
	テレワーク登録申請書					
	テレワーク同意書					
	テレワーク業務日誌 テレワーク実施報告					
海外渡航承認に関する文書	海外渡航承認申請書	3年				
3	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	5年	廃棄
				旅行依頼簿		
				復命書		
				旅費振込通知表		
				出張計画書		
4	行政財産及び物品等の管理・契約等に関する事項	物品	物品の供用に関する文書	物品払出請求書	1年	廃棄
				物品受領命令書	3年	
				物品返納命令書		
				物品返納報告書	5年	
				物品個人受領簿		
				物品供用官引継書		
				物品検査関係		
物品供用簿	10年					
5	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	常用(無期限)	—

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
6	研修に関する企画立案、研究及び研修計画の総括に関する事項	研修に関する企画立案、研究及び研修計画の総括	研修に関する規程に関する文書	研修関係規程	常用	廃棄
			研修計画の策定に関する文書	研修計画策定	3年	廃棄
				研修計画書		
				全国研修担当者会議		
研修の実施状況に関する文書	研修実施状況調査	3年	廃棄			
			諸謝金に関する文書	講師謝金単価(特例単価)	5年	廃棄
7	研修員の入校、退校、修了及びその他研修員に関する事項	研修員の決定、入校、修了及びその他研修の実施	研修員の決定、入校、修了及びその他研修の実施	計画管理部	3年	廃棄
				建設部		
				測量部		
				各部共通事項		
				印影印刷		
		研修に係る特別昇給に関する文書	特別昇給関係綴	5年	廃棄	
		研修テキストに関する文書	研修テキスト契約関係	5年	廃棄	
			研修テキスト発注関係	3年	廃棄	
			図書館の運営に関する文書	寄贈図書手続	3年	廃棄
		研修員の身分	研修員の身分に関する文書	研修員学籍簿	1年未満	廃棄
				産業開発青年隊学籍簿	30年	廃棄
産業開発青年隊修了証書交付原簿	30年			廃棄		
学寮生活	学寮生活に関する文書	証明書の発行に関する文書	証明書発行綴	5年	廃棄	
		学寮管理綴	5年	廃棄		
		寮費・食費関係綴				
			学寮生活関係綴	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	/	1年未満	廃棄
			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答			
			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文書			

国土交通大学校 計画管理部 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	行政文書の管理に関する事項	文書管理	文書受付に関する文書	文書受付簿	5年	廃棄	
			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	—	
			文書起案に関する文書	文書起案簿	30年	廃棄	
			起案文書に関する文書	起案文書綴	5年		
			文書管理者に関する文書	文書管理担当者等任命書	5年		
			決裁文書の管理を行うための文書	決裁簿	30年		
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された文書	移管・廃棄簿	30年		
2	勤務時間及び休暇・サービスに関する事項	勤務時間・サービス	勤怠管理に関する文書	出勤簿	5年	廃棄	
				出勤状況報告書			
				超過勤務命令簿			
				休暇簿			
				休憩時間短縮に係る通知書			
				朝方勤務請求書兼割振簿			
				フレックスタイムの申告・割振り簿等			
				勤務時間報告書			
				勤務時間管理員指名簿			
				振替等通知書			
				代休日指定簿			
				レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年		
				早出遅出勤務に関する通知書について			
				育児時間承認請求書			
				新型コロナウイルスの感染拡大防止のための早出遅出勤務の割振り簿			
				テレワークに関する文書	テレワークに係る通知書		3年
					テレワーク登録申請書		
テレワーク同意書							
テレワーク業務日誌							
テレワーク実施報告							
海外渡航承認に関する文書	海外渡航承認申請書	3年					
3	行政財産及び物品の管理・契約等に関する事項	物品	物品の供用に関する文書	物品払出請求書	1年	廃棄	
				物品受領命令書	3年		
				物品返納命令書			
				物品返納報告書	5年		
				物品個人受領簿			
				物品供用官引継書			
				物品検査関係	10年		
物品供用簿							
立替払	立替払に関する文書	立替払	5年	廃棄			
4	自動車の管理及び運行に関する事項	タクシー供給	タクシー使用に関する文書	乗車券使用簿	5年	廃棄	
				乗車券受払簿			
				乗車券払出請求書			
				乗車券申込書兼報告書			
5	諸謝金に関する事項	諸謝金	諸謝金に関する文書	講師謝金特例単価	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	保存期間	保存期間満了後の措置
6	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	常用(無期限)	—
				特定個人情報等取扱者指定簿	効力を失ってから1年	廃棄
7	研修に関する事項	研修資料	研修に関する文書	計画管理部の研修	3年	廃棄
8	情報システムに関する事項	情報システム	情報システムに関する文書	・情報システム (例:国土交通省行政情報システム管理運営規則に関する文書)	3年	廃棄
				・情報セキュリティ ・調査・報告 (例:情報セキュリティポリシーに関する文書)		
9	当部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
			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答			
			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文書			

国土交通大学校 建設部 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	行政文書の管理に関する事項	文書管理	文書受付に関する文書	文書受付簿	5年	廃棄
			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	—
			文書起案に関する文書	文書起案簿	30年	廃棄
			起案文書に関する文書	起案文書綴	5年	
			文書管理者に関する文書	文書管理担当者等任命書	5年	
			決裁文書の管理を行うための文書	決裁簿	30年	
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された文書	移管・廃棄簿	30年	
2	勤務時間及び休暇・サービスに関する事項	勤務時間・サービス	勤怠管理に関する文書	出勤簿	5年	廃棄
				出勤状況報告書		
				超過勤務命令簿		
				休暇簿		
				休憩時間短縮に係る通知書	3年	
				朝方勤務請求書兼割振簿		
				フレックスタイムの申告・割振り簿等		
				勤務時間報告書		
				勤務時間管理員指名簿		
				振替等通知書		
			代休日指定簿			
			レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年		
			早出遅出勤務に関する通知書について			
			育児時間承認請求書			
			新型コロナウイルスの感染拡大防止のための早出遅出勤務の割振り簿	3年		
			テレワークに関する文書		テレワークに係る通知書	
					テレワーク登録申請書	
テレワーク同意書						
テレワーク業務日誌						
テレワーク実施報告	3年					
海外渡航承認に関する文書		海外渡航承認申請書	3年			
3	行政財産及び物品等の管理・契約等に関する事項	物品	物品の供用に関する文書	物品払出請求書	1年	廃棄
				物品受領命令書	3年	
				物品返納命令書		
				物品返納報告書	5年	
				物品個人受領簿		
				物品供用官引継書		
				物品検査関係	10年	
物品供用簿						
立替払	立替払に関する文書	立替払	5年			
4	自動車の管理及び運行に関する事項	タクシー供給	タクシー使用に関する文書	乗車券使用簿	5年	廃棄
				乗車券受払簿	5年	
				乗車券払出請求書	5年	
				乗車券申込兼報告書	5年	
5	諸謝金に関する事項	諸謝金	諸謝金に関する文書	講師謝金特例単価	5年	廃棄
6	防災業務に関する事項	防災	防災に関する文書	防災関係	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	保存期間	保存期間満了後の措置
7	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	常用(無期限)	-
				特定個人情報等取扱者指定簿	効力を失ってから1年	廃棄
8	研修に関する事項	研修資料	研修に関する文書	建設部の研修	3年	廃棄
9	当部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
			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答			
			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文書			

国土交通大学校 測量部 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	行政文書の管理に関する事項	文書管理	文書受付に関する文書	文書受付簿	5年	廃棄
				受付文書綴	1年	
			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	—
			文書起案に関する文書	文書起案簿	30年	廃棄
			起案文書に関する文書	起案文書綴	5年	
			文書管理者に関する文書	文書管理担当者等任命書	5年	
			決裁文書の管理を行うための文書	決裁簿	30年	
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された文書	移管・廃棄簿	30年	
測量に関する専門の養成施設に関する文書	測量に関する専門の養成施設(起案文書等) 測量に関する専門の養成施設(成績表等)	5年 30年				
2	勤務時間及び休暇・サービスに関する事項	勤務時間・サービス	勤務時間等に関する文書	出勤簿	5年	廃棄
				出勤状況報告書		
				超過勤務命令簿		
				休暇簿	3年	
				休憩時間短縮に係る通知書		
				朝方勤務請求書兼割振簿		
				フレックスタイムの申告・割振り簿等		
				勤務時間報告書		
				勤務時間管理員指名簿		
				振替等通知書	3年	
				代休日指定簿		
				レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿		
			早出遅出勤務に関する通知書について			
			育児時間承認請求書			
			新型コロナウイルスの感染拡大防止のための早出遅出勤務の割振り簿			
			テレワークに関する文書	テレワークに係る通知書	3年	
				テレワーク登録申請書		
				テレワーク同意書		
テレワーク業務日誌 テレワーク実施報告						
海外渡航承認に関する文書	海外渡航承認申請書	3年				
3	行政財産及び物品等の管理・契約等に関する事項	物品	物品の供用に関する文書	物品払出請求書	1年	廃棄
				物品受領命令書	3年	
				物品返納命令書		
				物品返納報告書	5年	
				物品個人受領簿		
				物品供用官引継書		
				物品検査関係	10年	
		物品供用簿				
立替払	立替払に関する文書	立替払	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	保存期間	保存期間満了後の措置
4	自動車の管理及び運行に関する事項	タクシー供給	タクシー使用に関する文書	乗車券使用簿 乗車券受払簿 乗車券払出請求書 乗車券申込書兼報告書	5年 5年	廃棄
		官用車	代行運転に関する文書	代行運転手登録関係	3年	
5	諸謝金に関する事項	諸謝金	諸謝金に関する文書	講師謝金特例単価	5年	廃棄
6	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	常用(無期限)	-
				特定個人情報等取扱者指定簿	効力を失ってから1年	廃棄
7	研修に関する事項	研修資料	研修に関する文書	測量部の研修 受付文書綴	3年 3年	廃棄
		測量実習	各種申請	道路使用許可申請書 協力依頼(測量実習)	1年	
				測量実習主任	測量実習主任任命	5年
		職員派遣	職員の講師派遣依頼に関する文書	会計検査院実務研修(応用) 講師等派遣依頼	5年 5年	廃棄 廃棄
8	当部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答 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文書		1年未満	廃棄