

中部地方整備局 四日市港湾事務所 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年11月1日 現在

国土交通省行政文書管理規則 別表第1 を参照
の場合、右欄に「○」を付記すること

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 (年)	保存期間 満了時の措置
1	文書の管理	文書の管理	文書の管理	・標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	○ -
				行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	○ -
				受付・受領簿	5年	○ 廃棄
				起案簿	30年	○ 廃棄
				移管・廃棄簿	30年	○ 廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
2	公文書・事務連絡	公文書・事務連絡	公文書・事務連絡	公文書・事務連絡等	3年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
3	庁舎管理	庁舎管理	庁舎管理	庁舎管理関係	5年	廃棄
		庁舎管理	庁舎使用許可	庁舎使用許可関係	1年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄

中部地方整備局 四日市港湾事務所 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年11月1日 現在

国土交通省行政文書管理規則 別表第1 を参照
の場合、右欄に「○」を付記すること

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 (年)	保存期間 満了時の措置
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
4	通信	電話	固定電話	固定電話関係	5年	廃棄
			携帯電話	携帯電話関係	5年	廃棄
		郵便・宅急便	郵便・宅急便	郵便・宅急便関係	5年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
5	会議・予定	会議・予定	会議・予定	会議・予定関係	1年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
6	行政相談	行政相談	行政相談	行政相談関係	3年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄

中部地方整備局 四日市港湾事務所 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年11月1日 現在

国土交通省行政文書管理規則 別表第1 を参酌
の場合、右欄に「○」を付記すること

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 (年)		保存期間 満了時の措置
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満		廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満		廃棄
7	渉外	渉外	渉外	渉外関係	3年		廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満		廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満		廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満		廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満		廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満		廃棄
8	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰関係	10年	○	廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満		廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満		廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満		廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満		廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満		廃棄
9	自動車管理	公用車	公用車	公用車関係	3年		廃棄
		車両管理業務	車両管理業務	車両管理業務関係	5年		廃棄
		限定運行	限定運行	限定運行関係	3年		廃棄
		タクシー	タクシー	タクシー関係	5年		廃棄
		ETC	ETC	ETC関係	5年		廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満		廃棄

中部地方整備局 四日市港湾事務所 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年11月1日 現在

国土交通省行政文書管理規則 別表第1 を参酌
の場合、右欄に「○」を付記すること

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 (年)		保存期間 満了時の措置
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満		廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満		廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満		廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満		廃棄
10	人事	任免	人事異動通知	人事異動通知関係	30年		廃棄
			勤務指定	勤務指定関係	30年		廃棄
			身上調書	身上調書関係	1年		廃棄
		記録	人事記録の追記・訂正	人事記録の追記・訂 正関係	3年		廃棄
			機構図	機構図関係	30年		廃棄
			人事評価	人事評価関係	5年		廃棄
		服務	兼業の許可	兼業許可関係	3年	○	廃棄
		業務改善	業務改善	業務改善関係	3年		廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	海外渡航申請関係	3年		廃棄
		勤務時間、休暇	出勤簿	出勤簿	5年		廃棄
			休暇簿	休暇簿等	3年		廃棄
			出勤状況報告	出勤状況報告書	3年		廃棄
			勤務時間	超過勤務関係	5年		廃棄
				勤務時間報告書(非常勤職 員)	5年		廃棄
			病気休暇報告	病気休暇報告	3年		廃棄
		給与	基準給与簿	基準給与簿	5年		廃棄
			高所作業手当	高所作業手当実績 及び整理簿	5年		廃棄
			各種手当 届・認定簿	各種手当 届関係	要件を具備 しなくなっ てから3年		廃棄

中部地方整備局 四日市港湾事務所 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年11月1日 現在

国土交通省行政文書管理規則 別表第1 を参酌
の場合、右欄に「○」を付記すること

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 (年)	保存期間 満了時の措置
			扶養控除等申告書	扶養控除等申告書	3年	廃棄
			出納員現金出納簿	出納員現金出納簿	10年	廃棄
		非常勤職員	非常勤職員	非常勤職員関係	10年	廃棄
			人事記録(非常勤職員)	人事記録(非常勤職員)関係	30年	廃棄
			賃金	賃金簿・賃金台帳	5年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
11	厚生	健康安全	健康安全	健康安全管理者等指名関係	解除されるまで	廃棄
			健康安全	健康安全委員会関係	3年	廃棄
			健康診断	健康診断関係	3年	廃棄
			健康管理医	健康管理医関係	解除されるまで	廃棄
			作業服	作業服関係	3年	廃棄
		公務災害	公務災害	公務災害関係	完結から5年	廃棄
		職員団体	職員団体	職員団体関係	5年	廃棄
		共済	共済	共済関係	3年	廃棄
		財産形成貯蓄	財産形成貯蓄	財産形成貯蓄関係	3年	廃棄
		宿舍	宿舍	宿舍入退去関係	3年	廃棄
				住宅事情調査	5年	廃棄
				宿舍現況記録	廃止後10年	廃棄

中部地方整備局 四日市港湾事務所 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年11月1日 現在

国土交通省行政文書管理規則 別表第1 を参照
の場合、右欄に「○」を付記すること

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 (年)	保存期間 満了時の措置
				宿舎維持管理関係	5年	廃棄
		出張旅費	出張旅費	・旅行命令簿 ・出張計画書・確認書 ・旅費請求書 ・債権発生通知書 等	5年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
12	広報	広報	広報	広報関係	3年	廃棄
				四日市みなと祭り関 係	3年	廃棄
				就業体験実習生関 係	3年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
13	監査・検査	監査・検査	監査・検査	監査・検査関係	5年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄

中部地方整備局 四日市港湾事務所 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年11月1日 現在

国土交通省行政文書管理規則 別表第1 を参照
の場合、右欄に「○」を付記すること

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 (年)	保存期間 満了時の措置
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
14	調査・報告等	調査・報告等	調査・報告等	調査・報告	3年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
15	式典	式典	式典の挙行に関する文書	式典関係資料	5年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
16	倫理	発注者綱紀保持	コンプライアンス関係	コンプライアンス関 係	3年	廃棄
		倫理	倫理規定に基づく報告等 に関する文書	贈与等報告書	1年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄

中部地方整備局 四日市港湾事務所 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年11月1日 現在

国土交通省行政文書管理規則 別表第1 を参酌
の場合、右欄に「○」を付記すること

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 (年)		保存期間 満了時の措置
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満		廃棄
17	会計事務取扱	会計機関に関する 文書	補助者の任命に関する 文書	予算執行職員等の責任 に関する法律に基づく補 助者任命	5年		廃棄
			会計機関の代理に関す る文書	代理開始・終始	5年		廃棄
		引継に関する文書	会計事務の引継	会計事務の引継	5年		廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満		廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満		廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満		廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満		廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満		廃棄
18	経理	通達	通達及び事務連絡	通達及び事務連絡	30年		廃棄
		予算に関する文書	予算の管理に関する文 書	予算額等通知 過年度支出 目細間流用申請 支出負担行為限度額示 達書	3年		廃棄
			繰越に関する文書	繰越要求・承認 繰越額確定調書	5年		廃棄
		検査・監査に関する 文書	会計実地検査に関する 文書	会計実地検査 工事設計別調書	5年		廃棄
			会計監査に関する文書	会計監査	5年		廃棄
			内部検査に関する文書	出納官吏検査	5年		廃棄
		歳入及び歳出に関 する文書	支出に関する文書	支出官払の分	5年		廃棄
			歳入及び歳出に関する 帳簿	現金出納簿	10年		廃棄
				支出負担行為差引簿	5年		廃棄
				国庫債務負担行為差引 簿	5年		廃棄
				小切手受払簿	3年		廃棄

中部地方整備局 四日市港湾事務所 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年11月1日 現在

国土交通省行政文書管理規則 別表第1 を参酌
の場合、右欄に「○」を付記すること

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 (年)		保存期間 満了時の措置
				国庫金振替書受払簿	3年		廃棄
			小切手・振替書	小切手原符	5年		廃棄
				国庫金振替原符	5年		廃棄
				国庫金振込明細票訂正 請求書	3年		廃棄
				国庫金振込請求書	3年		廃棄
			歳入及び歳出に関する 通知文書	取引関係通知書	3年		廃棄
			証明に関する文書	保管金現在高証明願	3年		廃棄
			工費精算に関する文書	最終精算	30年		廃棄
				年度精算	30年		廃棄
				精算関係付属資料	5年		廃棄
		調査・報告	調査・報告	調査・報告	3年		廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満		廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満		廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満		廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満		廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満		廃棄
19	契約	通達	通達及び事務連絡	通達及び事務連絡	30年		廃棄
		調達に関する文書	入札及び契約に関する 文書	契約台帳	5年		廃棄
				契約書類	5年		廃棄
				契約書	10年		廃棄
				入札結果表	3年		廃棄
				予定価格積算内訳書	3年		廃棄

中部地方整備局 四日市港湾事務所 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年11月1日 現在

国土交通省行政文書管理規則 別表第1 を参照
の場合、右欄に「○」を付記すること

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 (年)	保存期間 満了時の措置
			競争参加資格に関する 文書	競争参加資格登録業者 名簿	3年	廃棄
				委任状	3年	廃棄
				指名停止・営業停止	3年	廃棄
			成績に関する文書	請負工事成績表(通知 書)・業務成績表(通知 書)	3年	廃棄
			入札及び契約に関する 委員会	入札契約手続運営委員 会資料	5年	廃棄
				技術審査会資料	5年	廃棄
				建設コンサルタント等選 定委員会資料	5年	廃棄
				入札監視委員会資料	5年	廃棄
				総合評価審査委員会資 料	5年	廃棄
		調査・報告	調査・報告	調査・報告	3年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
20	国有財産	通達	通達及び事務連絡	通達及び事務連絡	30年	廃棄
		国有財産の管理に 関する帳簿及び関 係書類	国有財産の管理に関す る文書	国有財産台帳(写)	30年	廃棄
				国有財産異動報告書	30年	廃棄
				国有財産価格改定評価 調書	30年	廃棄
			実地監査に関する文書	実地監査	10年	廃棄
			国有財産の使用に関す る文書	他部局財産一時使用	10年	廃棄
				行政財産使用許可	10年	廃棄

中部地方整備局 四日市港湾事務所 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年11月1日 現在

国土交通省行政文書管理規則 別表第1 を参照
の場合、右欄に「○」を付記すること

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 (年)		保存期間 満了時の措置
			国有財産の取得に関する文書	庁舎敷地の取得調整	10年		廃棄
			国有財産の引継に関する文書	国有財産引継書類	10年		廃棄
			登記に関する文書	不動産登記関係綴	30年		廃棄
				船舶登記関係綴	30年		廃棄
			国有財産の売払及び購入に関する文書	国有財産の鑑定評価	5年		廃棄
				国有財産の売払承認申請	5年		廃棄
				国有財産の売払承認	5年		廃棄
		調査・報告	調査・報告	調査・報告	10年		廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満		廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満		廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満		廃棄
			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満		廃棄
			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満		廃棄
21	物品	通達	通達及び事務連絡	通達及び事務連絡	30年		廃棄
		物品管理に関する帳簿及び関係書類	物品管理に関する帳簿	物品管理簿	5年		廃棄
				物品供用簿	5年		廃棄
				物品職員別整理簿	5年		廃棄
				物品受領返納命令書	3年		廃棄
			物品の処分等に関する文書	物品不用決定承認申請	5年		廃棄
				物品交換承認申請	3年		廃棄
				物品分類換承認申請	5年		廃棄
				物品管理換承認申請	5年		廃棄

中部地方整備局 四日市港湾事務所 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年11月1日 現在

国土交通省行政文書管理規則 別表第1 を参照
の場合、右欄に「○」を付記すること

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 (年)	保存期間 満了時の措置
				売払	5年	廃棄
			物品の取得に関する書類	物品要求書	3年	廃棄
				物品取得通知書	3年	廃棄
			物品管理に関する報告	物品増減及び現在額報告書	10年	廃棄
				物品損傷・亡失報告書	10年	廃棄
			物品管理官等検査に関する文書	物品管理官等検査	5年	廃棄
			物品管理官等の引継に関する文書	引継書	5年	廃棄
			物品の管理計画に関する文書	物品管理計画書	3年	廃棄
		調査・報告	調査・報告	調査・報告等	10年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
22	管理	国有港湾施設管理委	国有港湾施設管理委託	国有港湾施設管理委託	財産処分後5年	廃棄
		公有水面埋立	公有水面埋立	公有水面埋立	財産処分後5年	廃棄
		国有港湾施設実地監査	国有港湾施設実地監査	国有港湾施設実地監査	5年	廃棄
		港湾施設使用申請	港湾施設使用申請	港湾施設使用申請	10年	廃棄
		国有港湾施設賃貸借(直貸)	国有港湾施設賃貸借(直貸)	国有港湾施設賃貸借(直貸)	5年	廃棄
		原状変更申請・き損報告	原状変更申請・き損報告	原状変更申請・き損報告	5年	廃棄
		海岸直轄工事	海岸巡視	海岸巡視	事務引継ぎ完了後、3年	廃棄
			許可	海岸保全区域内占用許可	事務引継ぎ完了後、3年	廃棄

中部地方整備局 四日市港湾事務所 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年11月1日 現在

国土交通省行政文書管理規則 別表第1 を参照
の場合、右欄に「○」を付記すること

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 (年)	保存期間 満了時の措置
			許可	港湾隣接地域内占用許可 申請に係る協議	事務引継ぎ 完了後、3 年	廃棄
			事務引継	事務引継	永久	永久
		港湾直轄工事	港湾直轄工事	港湾直轄工事	5年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
23	補償	海岸補償	海岸補償	漁業補償	30年	廃棄
				四日市港海岸損失 補償	10年	廃棄
				四日市港海岸埋蔵 文化財調査	10年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決 定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄

中部地方整備局 四日市港湾事務所 工務課 標準文書保存期間基準

令和6年11月1日 現在

国土交通省行政文書管理規則 別表第1 を参酌の場合、右欄に「○」を付記すること

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(年)		保存期間満了時の措置
	文書の管理	文書の管理	文書の管理	・標準文書保存期間基準 ・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	○	—
				受付・受領簿	5年	○	廃棄
				・起案簿 ・移管・廃棄簿	30年	○	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満		廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満		廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満		廃棄
			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満		廃棄
			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満		廃棄
	予算及び決済	歳入、歳出、諸経費、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成その他の予算に関する重要な経緯	②財務法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書並びにその作成の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書		10年	○	廃棄
		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成その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算公告書並びにその作成の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る課程が記録された文書		5年	○	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満		廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満		廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満		廃棄
			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満		廃棄
			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満		廃棄
	公共事業の実施	公共事業の事業計画の立案に関する検討	⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議または調整に関する文書	公有水面埋立関係資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	○	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満		廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満		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 (年)	保存期間 満了時の措置
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思 決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
	調査関係資 料	事業に伴う調査関係 資料	発注図書関係資料	〇〇年〇〇調査 発注図書関係資料	事業完了後の事後評価終了 の日に係る特定日以後10年	廃棄
			積算関係資料	〇〇年〇〇調査 積算関係資料	事業完了後の事後評価終了 の日に係る特定日以後10年	廃棄
			業務計画書	〇〇年〇〇調査 業務計画書	事業完了後の事後評価終了 の日に係る特定日以後10年	廃棄
			報告書	〇〇年〇〇調査 報告書	事業完了後の事後評価終了 の日に係る特定日以後10年	廃棄
			納品図面	〇〇年〇〇調査 納品図面	事業完了後の事後評価終了 の日に係る特定日以後10年	廃棄
			写真	〇〇年〇〇調査 写真	事業完了後の事後評価終了 の日に係る特定日以後10年	廃棄
			測定データ	〇〇年〇〇調査 測定データ	事業完了後の事後評価終了 の日に係る特定日以後10年	廃棄
			その他の書類	〇〇年〇〇調査 〇〇関係書類	事業完了後の事後評価終了 の日に係る特定日以後10年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの 対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思 決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
	営繕宿舍関 係資料	工事関係資料	完成図書	〇〇年〇〇工事 完成図書	事業完了後の特定日以後 10年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの 対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事 が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思 決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄

国土交通省行政文書管理規則 別表第1 を参酌の場合、右欄に「○」を付記すること

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 (年)		保存期間 満了時の措置
	文書の管理	文書の管理	文書の管理	・標準文書保存期間基準 ・行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	○	－
				受付・受領簿	5年	○	廃棄
				・起案簿 ・移管・廃棄簿	30年	○	廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満		廃棄
			定型的・日常的な業 務連絡・日程表等		1年未満		廃棄
			出版物・公表物を編 集した文書		1年未満		廃棄
			所掌事務に関する問合せ 等に関する文書		1年未満		廃棄
			利用に適さなくなった 事が明白な文書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意 思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満		廃棄
	発注・監督	発注・監督	計画	令和○年度 ○○整備検討、○○ 影響検討	10年		廃棄
			調査	令和○年度 土質調査	10年		廃棄
			設計	令和○年度 基本設計、細部設計	10年		廃棄
			事業評価	令和○年度 便益算定業務	10年		廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとな る文書		1年未満		廃棄
			定型的・日常的な業 務連絡・日程表等		1年未満		廃棄
			出版物・公表物を編 集した文書		1年未満		廃棄
			所掌事務に関する問合せ 等に関する文書		1年未満		廃棄
			利用に適さなくなった 事が明白な文書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意 思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満		廃棄
	報告書	報告書	計画	令和○年度 ○○整備検討、○○ 影響検討報告書	完了後の事後評価終了の日 に係る特定日以後10年		廃棄
			調査	令和○年度 土質調査報告書	完了後の事後評価終了の日 に係る特定日以後10年		廃棄
			設計	令和○年度 基本設計、細部設計 報告書	完了後の事後評価終了の日 に係る特定日以後10年		廃棄
			事業評価	令和○年度 便益算定業務報告書	完了後の事後評価終了の日 に係る特定日以後10年		廃棄
		重要な意思決定及び跡付 けの対象とならない内容	正本・原本の写しとな る文書		1年未満		廃棄
			定型的・日常的な業 務連絡・日程表等		1年未満		廃棄
			出版物・公表物を編 集した文書		1年未満		廃棄
			所掌事務に関する問合せ 等に関する文書		1年未満		廃棄
			利用に適さなくなった 事が明白な文書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意 思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満		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 (年)		保存期間 満了時の措置
	文書の管理	文書の管理	文書の管理	・標準文書保存期間基準 ・行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	○	－
				受付・受領簿	5年	○	廃棄
				・起案簿 ・移管・廃棄簿	30年	○	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満		廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満		廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満		廃棄
			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満		廃棄
			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満		廃棄
	工事関係資料	四日市港臨港道路霞4号幹線事業に伴う工事関係資料	発注図書関係資料	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇工事 発注図書関係資料	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			積算関係資料	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇工事 積算関係資料	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			施工計画書	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇工事 施工計画書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			工事写真	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇工事 工事写真	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			出来形管理資料	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇工事 出来形管理資料	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			安全管理資料	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇工事 安全管理資料	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			工程管理資料	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇工事 工程管理資料	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			完成図書	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇工事 完成図書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			提出書	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇工事 提出書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			報告書	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇工事 報告書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			承諾申請書	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇工事 承諾申請書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			協議書	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇工事 協議書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			その他の書類	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇工事 〇〇関係書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
		(霞)防波堤事業に伴う工事関係資料	発注図書関係資料	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇〇工事 発注図書関係資料	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			積算関係資料	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇〇工事 積算関係資料	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			施工計画書	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇〇工事 施工計画書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			工事写真	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇〇工事 工事写真	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			出来形管理資料	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇〇工事 出来形管理資料	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			安全管理資料	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇〇工事 安全管理資料	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			工程管理資料	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇〇工事 工程管理資料	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			完成図書	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇〇工事 完成図書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			提出書	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇〇工事 提出書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			報告書	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇〇工事 報告書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			承諾申請書	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇〇工事 承諾申請書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			協議書	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇〇工事 協議書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			その他の書類	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇〇工事 〇〇関係書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
		四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区事業に伴う工事関係資料	発注図書関係資料	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区〇〇工事 発注図書関係資料	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			積算関係資料	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区〇〇工事 積算関係資料	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
			施工計画書	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区〇〇工事 施工計画書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		廃棄

[illegible]

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 (年)	保存期間 満了時の措置
			安全管理資料	〇〇年四日市港外港地区防波堤(東)〇 〇工事 安全管理資料	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			工程管理資料	〇〇年四日市港外港地区防波堤(東)〇 〇工事 工程管理資料	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			完成図書	〇〇年四日市港外港地区防波堤(東)〇 〇工事 完成図書	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			提出書	〇〇年四日市港外港地区防波堤(東)〇 〇工事 提出書	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			報告書	〇〇年四日市港外港地区防波堤(東)〇 〇工事 報告書	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			承諾申請書	〇〇年四日市港外港地区防波堤(東)〇 〇工事 承諾申請書	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			協議書	〇〇年四日市港外港地区防波堤(東)〇 〇工事 協議書	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			その他の書類	〇〇年四日市港外港地区防波堤(東)〇 〇工事 〇〇関係書類	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
	調査関係資料	四日市港臨港道路霞4号幹線事業に伴う調査関係資料	発注図書関係資料	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇調査 発注図書関係資料	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			積算関係資料	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇調査 積算関係資料	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			業務計画書	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇調査 業務計画書	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			報告書	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇調査 報告書	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			納品図面	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇調査 納品図面	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			写真	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇調査 写真	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			測定データ	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇調査 測定データ	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			その他の書類	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区道路(霞4号幹線)〇〇調査 〇〇関係書類	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
		(霞)防波堤事業に伴う調査関係資料	発注図書関係資料	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇 〇調査 発注図書関係資料	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			積算関係資料	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇 〇調査 積算関係資料	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			業務計画書	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇 〇調査 業務計画書	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			報告書	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇 〇調査 報告書	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			納品図面	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇 〇調査 納品図面	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			写真	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇 〇調査 写真	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			測定データ	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇 〇調査 測定データ	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			その他の書類	〇〇年四日市港外港地区防波堤(霞)〇 〇調査 〇〇関係書類	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
		四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区事業に伴う調査関係資料	発注図書関係資料	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区〇〇調査 発注図書関係資料	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			積算関係資料	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区〇〇調査 積算関係資料	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			業務計画書	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区〇〇調査 業務計画書	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			報告書	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区〇〇調査 報告書	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			納品図面	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区〇〇調査 納品図面	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			写真	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区〇〇調査 写真	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			測定データ	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区〇〇調査 測定データ	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			その他の書類	〇〇年四日市港霞ヶ浦北ふ頭地区〇〇調査 〇〇関係書類	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
		四日市港霞ヶ浦南ふ頭地区事業に伴う調査関係資料	発注図書関係資料	〇〇年四日市港霞ヶ浦南ふ頭地区〇〇調査 発注図書関係資料	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			積算関係資料	〇〇年四日市港霞ヶ浦南ふ頭地区〇〇調査 積算関係資料	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			業務計画書	〇〇年四日市港霞ヶ浦南ふ頭地区〇〇調査 業務計画書	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間 (年)	保存期間 満了時の措置
			報告書	〇〇年四日市港霞ヶ浦南ふ頭地区〇〇調査 報告書	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			納品図面	〇〇年四日市港霞ヶ浦南ふ頭地区〇〇調査 納品図面	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			写真	〇〇年四日市港霞ヶ浦南ふ頭地区〇〇調査 写真	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			測定データ	〇〇年四日市港霞ヶ浦南ふ頭地区〇〇調査 測定データ	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			その他の書類	〇〇年四日市港霞ヶ浦南ふ頭地区〇〇調査 〇〇関係書類	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
		四日市港その他調査関係資料	発注図書関係資料	〇〇年四日市港〇〇調査 発注図書関係資料	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			積算関係資料	〇〇年四日市港〇〇調査 積算関係資料	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			業務計画書	〇〇年四日市港〇〇調査 業務計画書	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			報告書	〇〇年四日市港〇〇調査 報告書	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			納品図面	〇〇年四日市港〇〇調査 納品図面	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			写真	〇〇年四日市港〇〇調査 写真	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			測定データ	〇〇年四日市港〇〇調査 測定データ	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			その他の書類	〇〇年四日市港〇〇調査 〇〇関係書類	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
		作業船及び監督測量船	船舶検査証書	船舶検査証書	30年	廃棄
			船舶検査	船舶検査	10年	廃棄
			完成図(複図)	完成図(複図)	30年	廃棄
			運転日報	〇〇年度運転日報	3年	廃棄
			機械船舶等償却	〇〇年度機械船舶等償却	3年	廃棄
			船舶国籍調書	船舶国籍調書	30年	廃棄
			船舶一般	〇〇年度船舶一般	3年	廃棄
			改造・修理発注図書関係資料	〇〇年度〇〇改造・修理 発注図書関係資料	3年	廃棄
			改造・修理積算関係資料	〇〇年度〇〇改造・修理 積算関係資料	3年	廃棄
			修理工事完成図	修理工事完成図及び改造図面	10年	廃棄
			改造・修理報告書	改造修理報告書	10年	廃棄
		(東)防波堤事業に伴う調査関係資料	発注図書関係資料	〇〇年四日市港外港地区防波堤(東)〇〇調査 発注図書関係資料	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			積算関係資料	〇〇年四日市港外港地区防波堤(東)〇〇調査 積算関係資料	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			業務計画書	〇〇年四日市港外港地区防波堤(東)〇〇調査 業務計画書	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			報告書	〇〇年四日市港外港地区防波堤(東)〇〇調査 報告書	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			納品図面	〇〇年四日市港外港地区防波堤(東)〇〇調査 納品図面	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			写真	〇〇年四日市港外港地区防波堤(東)〇〇調査 写真	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			測定データ	〇〇年四日市港外港地区防波堤(東)〇〇調査 測定データ	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
			その他の書類	〇〇年四日市港外港地区防波堤(東)〇〇調査 〇〇関係書類	事業完了後の事後評価終了の日に 係る特定日以後10年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄

中部地方整備局 四日市港湾事務所 海岸課 標準文書保存期間基準

令和6年11月1日 現在

国土交通省行政文書管理規則 別表第1 を参照
の場合、右欄に「○」を付記すること

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 (年)		保存期間 満了時の措置
	文書の管理	文書の管理	文書の管理	・標準文書保存期間基準 ・行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	○	-
				受付・受領簿	5年	○	廃棄
				・起案簿 ・移管・廃棄簿	30年	○	廃棄
		重要な意思決定及び跡付け の対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満		廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満		廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満		廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満		廃棄
			利用に適さなくなった 事が明白な文書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思 決定に極めて影響の少ない文書		1年未満		廃棄
	公文書・事務連絡	公文書・事務連絡	公文書・事務連絡	公文書・事務連絡等	3年		廃棄
				回覧関係	3年		廃棄
		重要な意思決定及び跡付け の対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満		廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満		廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満		廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満		廃棄
			利用に適さなくなった 事が明白な文書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思 決定に極めて影響の少ない文書		1年未満		廃棄
	補償	補償	補償	交渉記録・議事録	事務引継ぎ 完了まで		廃棄
		重要な意思決定及び跡付け の対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満		廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満		廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満		廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満		廃棄
			利用に適さなくなった 事が明白な文書		1年未満		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 (年)	保存期間 満了時の措置
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
	工事関係	工事関係	発注図書関係資料	特記仕様書	事務引継ぎ完了まで、または、事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年の遅い方	廃棄
			積算関係資料	積算書	事務引継ぎ完了まで、または、事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年の遅い方	廃棄
			施工計画書	施工計画書	事務引継ぎ完了まで、または、事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年の遅い方	廃棄
			工事写真	工事写真	事務引継ぎ完了まで、または、事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年の遅い方	廃棄
			出来形管理資料	出来形管理資料	事務引継ぎ完了まで、または、事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年の遅い方	廃棄
			安全管理資料	安全管理資料	事務引継ぎ完了まで、または、事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年の遅い方	廃棄
			工程管理資料	工程管理資料	事務引継ぎ完了まで、または、事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年の遅い方	廃棄
			完成図書	完成図書	事務引継ぎ完了まで、または、事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年の遅い方	廃棄
			提出書	提出書	事務引継ぎ完了まで、または、事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年の遅い方	廃棄
			報告書	報告書	事務引継ぎ完了まで、または、事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年の遅い方	廃棄
			承諾申請書	承諾申請書	事務引継ぎ完了まで、または、事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年の遅い方	廃棄
			協議書	協議書	事務引継ぎ完了まで、または、事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年の遅い方	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 (年)	保存期間 満了時の措置
			その他の書類	その他の書類	事務引継ぎ完了 まで、または、事 業完了後の事後 評価終了の日に 係る特定日以後1 0年の遅い方	廃棄
		重要な意思決定及び跡付け の対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった 事が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思 決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
調査関係		調査関係	発注図書関係資料	特記仕様書	事務引継ぎ完了 まで、または、事 業完了後の事後 評価終了の日に 係る特定日以後1 0年の遅い方	廃棄
			積算関係資料	積算書	事務引継ぎ完了 まで、または、事 業完了後の事後 評価終了の日に 係る特定日以後1 0年の遅い方	廃棄
			業務計画書	業務計画書	事務引継ぎ完了 まで、または、事 業完了後の事後 評価終了の日に 係る特定日以後1 0年の遅い方	廃棄
			報告書	報告書	事務引継ぎ完了 まで、または、事 業完了後の事後 評価終了の日に 係る特定日以後1 0年の遅い方	廃棄
			納品図面	納品図面	事務引継ぎ完了 まで、または、事 業完了後の事後 評価終了の日に 係る特定日以後1 0年の遅い方	廃棄
			写真	写真	事務引継ぎ完了 まで、または、事 業完了後の事後 評価終了の日に 係る特定日以後1 0年の遅い方	廃棄
			測定データ	測定データ	事務引継ぎ完了 まで、または、事 業完了後の事後 評価終了の日に 係る特定日以後1 0年の遅い方	廃棄
			その他の書類	その他の書類	事務引継ぎ完了 まで、または、事 業完了後の事後 評価終了の日に 係る特定日以後1 0年の遅い方	廃棄
		重要な意思決定及び跡付け の対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	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 (年)	保存期間 満了時の措置
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった 事が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思 決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
	港湾直轄工事	港湾直轄工事	協議	港湾法37条協議	事務引継ぎ完了 まで、または、事 業完了後の事後 評価終了の日に 係る特定日以後1 0年の遅い方	廃棄
			協議	河川協議	事務引継ぎ完了 まで、または、事 業完了後の事後 評価終了の日に 係る特定日以後1 0年の遅い方	廃棄
		重要な意思決定及び跡付け の対象とならない内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集 した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等 に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった 事が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思 決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄

中部地方整備局 四日市港湾事務所 建設管理官室 標準文書保存期間基準

令和6年11月1日 現在

国土交通省行政文書管理規則 別表第1 を参酌の場合、右欄に「○」を付記すること

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 (年)		保存期間 満了時の措置
	文書の管理	文書の管理	文書の管理	・標準文書保存期間基準 ・行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	○	－
				受付・受領簿	5年	○	廃棄
				・起案簿 ・移管・廃棄簿	30年	○	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象と ならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満		廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表 等		1年未満		廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満		廃棄
			所掌事務に関する問合せ等に関する 文書		1年未満		廃棄
			利用に適さなくなった事が明白な文 書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当 該意思決定に極めて影響の少ない 文書		1年未満		廃棄
	防災	防災	防災	事務所業務継続計画	全面改訂まで		廃棄
				防災訓練	3年		廃棄
				港湾BCP	3年		廃棄
				リエゾン協定	全面改訂まで		廃棄
				航路啓開活動	全面改訂まで		廃棄
				その他防災	3年		廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内 容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満		廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表 等		1年未満		廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満		廃棄
			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満		廃棄
			利用に適さなくなった事が明白な文 書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少な い文書		1年未満		廃棄
	海洋汚染防止	緊急措置手引書	緊急措置手引書	業務実施マニュアル	全面改訂まで		廃棄
				報告徴収	要件を具備しなくなってから3年		廃棄
				立入検査	要件を具備しなくなってから3年		廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内 容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満		廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表 等		1年未満		廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満		廃棄
			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満		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 (年)		保存期間 満了時の措置
			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満		廃棄
	港湾保安	港湾保安	港湾保安	ガイドライン	全面改訂まで		廃棄
				保安対策協議会設置関係	要件を具備しなくなってから3年		廃棄
				秘密保全職員の指定	3年		廃棄
				保安訓練	3年		廃棄
				立入検査	5年		廃棄
				保安巡視	3年		廃棄
				保安委員会	3年		廃棄
				保安対策協議会	3年		廃棄
				コアメンバー会合	3年		廃棄
				その他港湾保安	3年		廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満		廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満		廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満		廃棄
			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満		廃棄
			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満		廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満		廃棄