

監査部 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該文書に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規程等の制定又は改廃及びその経緯	(1)重要なもので基本的な事項に関する規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	30年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 監事監査要綱		
	(2)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	10年	
	②制定又は改廃のための決裁文書	・ 内部監査規程 ・ 内部調査委員会規程			
	(3)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	5年	
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A	常用(無期限)	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿	5年	廃棄
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿	20年	
		④法人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	移管
		⑤チェックシート	・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄
3 監査に関する事項	(1)監事監査	監査に関する文書	・ 監事監査計画 ・ 監査報告 ・ 監査調書 ・ 監査結果に対する措置状況 ・ 会計監査人同意書	10年	廃棄
			・ 監事監査計画通知 ・ 監事実査計画通知 ・ 監事報告通知	5年	
	(2)内部監査	監査に関する文書	・ 内部監査報告書 ・ 監査結果に対する措置状況 ・ 内部監査実施通知	10年	
				5年	
4 庶務に関する事項	庶務	①監事連絡会に関する文書等	・ 監事連絡会関係書類 ・ 監事連絡会業務経費	5年	廃棄
		②監査役協会に関する文書等	・ セミナー等受講に係る経費 ・ 監査役協会連絡文書	5年 1年	
		③研修に関する文書	・ 研修実施依頼文書	3年	
		④再雇用職員の業務	・ 再雇用職員の担当業務(報告)	10年	
		⑤常勤嘱託の委嘱	・ 常勤嘱託の委嘱(上申)	10年	
5 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・ 健康診断実施簿	5年	廃棄
6 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・ 復命書	5年	廃棄
7 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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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

経営企画部 戦略企画課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	10年	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・デジタル戦略室の設置に関する規程			
	(2) 規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	5年		
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの				
2 業務運営の方針・計画等の審議	業務運営の方針・計画等の審議に関する立案の検討その他重要な経緯	検討のため資料として提出された文書	・機構改革関係資料	10年	廃棄	
3 文書の管理等に關する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・法人文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・個人情報管理Q&A	常用 (無期限)	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿又は文書	・受授簿	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	20年		
		④法人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		移管
		⑤チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート	1年		廃棄
4 庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・委嘱関係書類	3年	廃棄	
			・庶務関係書類	5年	廃棄	
5 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄	
6 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5年	廃棄	
7 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法人文書の写し		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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答				
		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				

経営企画部 企画調査課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等	独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣の認可、承認の求め、届出等のうち重要なものに関する立案の検討その他の経緯	①立案の検討に関する文書	・ 中期目標(指示書) ・ 調査・検討事項	30年	廃棄
		②認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書	・ 中期計画案(決裁)		
	独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	①立案の検討に関する文書	・ 中期計画(認可書) ・ 業務実績評価について(通知) ・ 調査・検討事項	10年	
		②認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書	・ 年度計画案(決裁) ・ 業務実績等報告書案(決裁) ・ 業務実績評価結果の主要な反映状況案(決裁)		
2 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討事項	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 中期計画推進・フォローアップ委員会規程 ・ 中期計画推進・フォローアップ審議委員会規程 ・ 中期計画・年度計画及び業務実績等報告書の作成・変更に関する規程 ・ 環境に関する規程		
	(2)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	5年	
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿	20年	
		④法人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	移管
		⑤チェックシート	・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄
4 外部有識者に関する事項	外部有識者	中期計画推進・フォローアップ審議委員会委員に関する文書	・ 委員会委員委嘱関係書類 ・ 委員会開催関係書類	10年	廃棄

5	国土交通省等からの送付文書	国土交通省等	国土交通省等からの送付文書	・国土交通省等からの送付文書(周知等)	5年	廃棄
6	会議資料	会議資料	会議資料に関する文書	・交通・運輸関係調査機関発表会関係書類(国内・海外)	1年	廃棄
7	環境に関する事項	環境	環境に関する文書	・環境基本方針策定関係書類 ・環境行動計画案(決裁) ・環境報告書関係書類	10年	廃棄
				・環境行動計画推進会議関係書類 ・環境に係る研修実施関係書類 ・環境行動計画推進関係書類	5年	
8	財産・物品に関する事項	財産・物品	財産・物品に関する文書	・財産・物品関係書類	5年	廃棄
9	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄
10	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5年	廃棄
11	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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答			
			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5については、同1及び6を除く

経営企画部 広報戦略課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・広報・情報公開運営委員会規程 ・広報運営委員会規程 ・ホームページ管理規程 ・リスク顕在時における広報体制及びマニュアルについて(通達) ・緊急時広報ガイドライン(通達) ・行事等に関する鉄道・運輸機構名義の使用許可等取扱要領(依命通達) ・鉄道運輸機構が保有する画像等の利用許諾取扱要領(通達) ・報道発表の取扱いについて(通達) ・マークの規格等について(通達) ・パンフレット等出版物の取扱いについて(通達) ・ソーシャルメディアサービスを活用した広報活動について(通達)	10年	廃棄
	(2)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	5年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの		5年	廃棄
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・法人文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・個人情報管理Q&A	常用	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受授簿	5年	廃棄
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	20年	廃棄
		④法人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	移管
		⑤チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄
3 広報に関する事項	(1)広報方針	広報方針に関する文書	・広報方針関係書類	5年	廃棄
	(2)広報・情報公開運営委員会	広報・情報公開運営委員会に関する文書	・広報・情報公開運営委員会関係書類 ・広報運営委員会関係書類	5年	廃棄
	(3)ウェブサイトによる広報	ウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載文書	常用	
	(4)SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による広報	SNS上の掲載文書	・SNS掲載文書	常用	
	(5)広報	①ウェブサイトに関する文書	・ウェブサイト関係書類	5年	廃棄

②パンフレット等に関する文書	・パンフレット関係書類	5年	廃棄
③広報誌に関する文書	・広報誌契約関係書類 ・寄稿執筆依頼に関する文書 ・対談依頼に関する文書	5年	廃棄
④SNSに関する事項	・利用方針に関する文書	常用	/
	・SNSの管理・運用に関する文書	5年	
⑤動画コンテンツ等に関する文書	・動画関係文書	5年	廃棄
⑥広報用品に関する文書	・カレンダー制作関係文書	5年	廃棄
⑦後援等名義使用に関する文書	・後援等名義使用許可関係書類 ・画像等使用許可関係書類	5年	廃棄
⑧報道発表に関する文書	・報道発表に関する文書	5年	廃棄
⑨取材等に関する文書	・取材等対応に関する文書	5年	廃棄
⑩新聞記事複写に関する文書	・新聞記事複写契約関係書類	5年	廃棄
⑪部外会議に関する文書	・特殊法人等苦情相談連絡協議会関係書類(機構幹事の場合)	10年	廃棄
	・特殊法人等苦情相談連絡協議会関係書類(機構以外幹事の場合)	3年	廃棄
⑫広報企画支援業務に関する文書	・広報企画支援業務関係書類	5年	廃棄
⑬委嘱に関する文書	・部外団体からの委嘱関係書類	3年	廃棄
(6)その他	各種依頼等に関する文書	・協力依頼関係書類	3年 廃棄

4	研修に関する事項	研修	研修に関する文書		5年	廃棄
5	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄
6	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書 ・業務委託	5年	廃棄
7	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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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

総務部 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 設立又は改廃及びその経緯	(1)組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	・ 登記書	20年	移管	
	(2)組織の存在に関する経緯	登記事項の決定及び登記手続に関する文書	・ 法人登記関係書類	20年	廃棄	
2 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)重要なもので基本的な事項に関する規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	30年	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構業務方法書 独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構組織規程 理事の担当事項を定める規程 独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構法人文書管理規程 独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構法人文書取扱規程 公印規程 文書取扱実施要領について(通達) 法人文書ファイル保存要領について(通達) 			
	(2)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	10年	
			②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構並びにその役職及び組織の英文名を定める規程 内部統制の推進に関する規程 独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する規程 担当部長及び担当課長が担当する特命事項等について(通達) 本社内の室及び課の係の設置について(通達) 文書の種類と形式に関する規程 本社の法人文書の受付番号及び起案番号に用いる記号について(通達) 独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構本社図書取扱要領の制定について(通達) 本社事務所管理規程 		
		③規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	5年	
			②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			
3 業務運営の方針・計画等の審議(他の項に掲げるものを除く。)	業務運営の方針・計画等の審議に関する立案の検討その他重要な経緯	①理事会に検討のため資料として提出された文書	・ 開催通知 ・ 配付資料	10年	廃棄	
		②理事会の内容が記録された文書	・ 議事概要			
4 個人の権利義務の得喪及びその経緯	鉄道・運輸機構を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	訴訟が 終結する 日に係る 特定日 以後10 年	以下につ いて移管 ・法令の解 釈やその後 の政策立案 等に大きな 影響を与え た事件に関 するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論調書 証人等調書 書証 			
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 			

5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	<ul style="list-style-type: none"> 法人文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 個人情報管理Q&A(総務課分) 規程集 個人情報ファイル簿 	常用(無期限)	廃棄	
			②文書の発送等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 郵便の契約決裁 郵便支払い決議書 切手購入関係書類 図書(追録)関係書類 図書(一般)関係書類 	5年		
			③文書の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理業務委託契約関係書類 文書管理システム設計・開発業務関係書類 管理状況調査・連絡会議等関係書類 電子規程集関係書類 			
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 受授簿 受証簿 			
			⑤決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 起案簿 公告原簿 規程原簿 通達原簿 	20年		
			⑥法人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	<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 	20年		移管
			⑦チェックシート	<ul style="list-style-type: none"> 法人文書廃棄チェックシート コンプライアンスチェックシート 法人文書の引継手続チェックシート 	1年		廃棄
6	機構の保有する情報の公開に関する事項	(1)情報公開	①法人文書開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求の処理に関する文書 開示請求手数料、開示実施手数料の収納に関する文書 	5年	廃棄	
			②不服申立てに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 審査会への諮問に関する文書 審査会における審議に関する文書 答申書 行政不服審査法に基づく裁判に関する文書 	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年		
			③部外会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 情報公開に関する実務連絡会 	3年		
		(2)個人情報保護	①個人情報開示等請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求の処理に関する文書(本人確認書類を含む) 訂正請求の処理に関する文書(本人確認書類を含む) 利用停止請求の処理に関する文書(本人確認書類を含む) 開示請求手数料の収納に関する文書 	5年	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不服申立てに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 審査会への諮問に関する文書 審査会における審議に関する文書 答申書 行政不服審査法に基づく裁判に関する文書 			
			(3)調査	各種調査等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 施行状況調査 		3年
7	組織に関する事項	組織改廃等	組織に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 組織要求書 組織要求説明資料 	10年 3年	廃棄	
8	職務発明に関する事項	職務発明	職務発明に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 職務発明関係書類 	5年	廃棄	
9	公印に関する事項	公印	①公印の作成・廃止に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 公印の調製・廃棄関係書類 公印台帳 	30年	廃棄	
			②公印の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 公印管理補助者の指名関係書類 公印の印影印刷関係書類 押印記録簿 	5年		
10	庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 内部管理業務システム関係書類 名刺プリンタ関係書類 機構マーク関係書類 庶務関係書類 	5年	廃棄	

				<ul style="list-style-type: none"> ・ 監事・内部監査書類 ・ 応接用雑費関係書類 ・ 会計検査院関係書類 ・ 公共料金関係書類 ・ 携帯電話関係書類 ・ 部外団体関係書類 ・ 研修関係書類 ・ 新聞・定期刊行物購読関係書類 ・ 宅配運送作業関係書類 ・ 陳情・要望関係書類 ・ 商標登録関係書類 		
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 複写機関係書類 	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 協力依頼関係書類 	3年	
11	国会に関する事項	国会	国会関連業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国会公務員記章関係書類 ・ 想定問答 ・ 議事録 	5年	廃棄
12	財産・物品に関する事項	財産・物品	財産・物品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財産・物品関係書類 ・ 財産管理規程関係書類 ・ 物品管理規程関係書類 	5年	廃棄
13	事務所・自動車に関する事項	事務所・自動車	事務所・自動車に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動車登録に関する包括委任関係書類 	10年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所賃貸借契約関係書類 ・ 事務所付帯関係書類 ・ 自動車借上関係書類 ・ 自動車任意保険関係書類 ・ 自動車付帯関係書類 ・ 事務所関係書類 ・ 消防関係書類 ・ 税金関係書類 ・ 本社庁舎移転関係書類 	5年	
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動車管理業務委託関係書類 ・ 受付業務委託関係書類 ・ 自動車賃貸借関係書類 ・ 通信設備他保守関係書類 ・ スマートフォン関係書類 	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
14	法規に関する事項	法規	法規に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登記嘱託職員指定公告 	30年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 内部統制関係書類 	10年	
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 法務嘱託関係書類 	5年	
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人認証カードサービス関係書類 ・ 登記事項等証明書交付関係書類 ・ 税制改正関係書類 ・ 法令協議関係書類 ・ 個人情報保護・管理関係書類 		
15	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康診断実施簿 	5年	廃棄
16	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 復命書 	5年	廃棄

17	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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答			
			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			

総務部 秘書課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間満 了時の措置
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A 	常用(無 期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受授簿 	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起案簿 	20年	
		④法人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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移管・廃棄簿 	20年	移管
		⑤チェックシート	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート 	1年	廃棄
2 庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交際費支払関係書類 ・ 応接用雑費関係書類 ・ 陳情・要望書関係 	5年	廃棄
3 財産・物品に関する事項	財産・物品	財産・物品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷関係書類 	5年	廃棄
4 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康診断実施簿 	5年	廃棄
5 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 復命書 	5年	廃棄
6 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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答			
		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			

総務部 人事課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間満 了時の措置
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)重要なもので基本的な事項に関する規程又は通達の制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構就業規則 ・独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構就業規則の一部を改正する規程 ・職員の標準職務に関する規程 ・職員の発令に関する規程 ・職員の昇格等の基準に関する規程 ・職員の人事評価に関する規程 	30年	以下について移管 ・人事評価に関する規程の制定又は変更及びその経緯
	(2)規程又は通達の制定又は改廃	①制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・任免関係規程 ・任免関係通達 ・勤務関係規程 ・勤務関係通達 ・定員関係規程 ・定員関係通達 ・服務関係規程 ・服務関係通達 ・人事評価関係通達 	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・定型的又は軽易な事項に関する通達 	5年	廃棄
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の人事に関する重要な経緯	職員の人事に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴カード 	30年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・異動関係書類 ・昇格関係書類 ・新卒採用関係書類 ・社会人採用関係書類 ・障害者採用関係書類 ・懲戒関係書類 ・役員関係書類 ・退職関係書類 ・再雇用関係書類 ・嘱託関係書類 ・契約職員関係書類 	10年	
		<ul style="list-style-type: none"> ・勤務関係書類 ・定員管理関係書類 ・部外兼職関係書類 ・出向関係書類 ・人事交流関係書類 ・表彰関係書類 ・人事評価制度関係書類 ・定型的又は軽易な事項に関する書類 	5年		
	(2)職員の兼業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	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書 ・承認書 	3年	廃棄

3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	<ul style="list-style-type: none"> 法人文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 個人情報管理Q&A 	常用(無期限)	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 受授簿 	5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 起案簿 	20年		
			④法人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	<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 	20年		移管
			⑤チェックシート	<ul style="list-style-type: none"> 法人文書廃棄チェックシート コンプライアンスチェックシート 	1年		廃棄
4	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 健康診断実施簿 	5年	廃棄	
5	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 復命書 	5年	廃棄	
6	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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答				
			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				

総務部 人材育成課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)重要なもので基本的な事項に関する規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	30年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書			
	(2)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	10年	10年
		②制定又は改廃のための決裁文書	・公的資格取得の取扱いについて(通達) ・公的資格取得等に係る補助について(通達) ・継続教育(CPD)制度の導入について ・各部署において企画・主催する講演会等に係る情報提供等について(通達) ・人材育成プログラムについて(通達)		
	(3)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	5年	5年
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの	・10年勤続者に対するキャリアプランセミナー及びキャリアカウンセリング費用の一部補助について ・育児休業中職員の円滑な職場復帰のための研修等費用の一部補助について(通達)	5年	5年
2 職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①研修計画の立案に関する文書	・研修年度計画	3年	廃棄
		②職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修実施起案文書 ・研修通知 ・研修教材 ・諸資料	3年	
		③公的資格取得促進を補助する立案文書	・資格補助起案文書	3年	
		④OJTの経過を把握する文書	・スキルアップシート	3年	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・法人文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受授簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	20年	
		④法人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	移管
		⑤チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄
4 事業の実施に関する事項	請負業務契約	①業務請負契約に関する文書	・業務システムの保守契約書類等 ・一般競争入札(総合評価方式)公告等	請負契約期間が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		②業務請負契約の変更に関する文書	・請負契約変更書類		
		③通知・依頼文書	・監督員の変更 ・検査員の任命・変更		
5 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄
6 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5年	廃棄
7 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法人文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄

		③出版物や公表物を編集した文書		
		④機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答		
		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		

総務部 労務厚生課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)重要なもので基本的な事項に関する規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	30年	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構役員給与規程 ・独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構職員給与規程 ・独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構役員退職手当支給規程 ・独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構職員退職手当支給規程 ・宿舍規程 ・宿舍の使用料の算定等に関する規程 ・被服類等貸与及び共用規程 ・住宅資金積立貯金事務取扱規程 ・住宅資金融資事務取扱規程 ・本社労働衛生委員会規程 ・財形貯蓄事務取扱規程 ・心の健康問題により休業した職員の職場復帰支援規程 			
	(2)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料			10年
		②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇年〇月期の〇〇に関する規程 ・〇〇の運用について(通達) ・宿舍規程の運用方針について(通達) ・宿舍の経費の負担区分について(通達) ・宿舍の使用料の算定等に関する規程の取扱いについて(通達) ・業務上死傷病報告について(通達) ・財形貯蓄協定書 ・被服類等の種類及び貸与基準について(通達) 			
	(3)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料			5年
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの	・〇〇年〇月期の〇〇について(通達)			
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の労働条件を決する労働組合との重要な経緯	①労働協約・協定の締結に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> ・労働協約 ・労使協定 ・労働基準法第24条関係書類 	10年	廃棄	
		②労働組合との交渉に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・団体交渉委員資料 ・労働組合からの申入書 ・労働組合からの通知書 ・労働組合への回答 ・組合休業の届出書 	5年		
		③労働基準法第36条の事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・労働基準法第36条の書類 ・特別延長協議書類 	3年		
		④労働組合に対する許可	・施設使用許可	3年		

	(2)職員の給与、賞与の支払に関する重要な経緯	①支給関係書類	<ul style="list-style-type: none"> 給与関係書類 職員基本事項 給与明細書 諸手当認定簿 現員現給 源泉徴収簿(退職手当関係含む) 所得税関係申告書(退職手当関係含む) 	支給制限その他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業務委託書類	・人事給与業務委託関係書類		
		③その他給与関係書類	<ul style="list-style-type: none"> 給与水準公表 差押関係書類 省庁等提出書類 		
	(3)職員の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	<ul style="list-style-type: none"> 退職手当の支給に関する決裁文書 支給制限に関する決済文書 役員の退職にかかる業績勘案率の決定 	支給制限その他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	
3	安全衛生に関する事項	(1)衛生管理者 衛生管理者関係文書	・衛生管理者選任関係書類	3年	廃棄
		(2)労働衛生委員会 労働衛生委員会関係文書	・労働衛生委員会関係書類		
		(3)全国安全週間 全国安全週間関係文書	・全国安全週間関係書類	5年	
		(4)全国労働衛生週間 全国労働衛生週間関係文書	・全国労働衛生週間関係書類		
		(5)産業医 産業医関係文書	<ul style="list-style-type: none"> 産業医選任関係書類 長時間労働による産業医の面接指導 	3年	
		(6)安全衛生に関する依頼 安全衛生に関する依頼関係文書	<ul style="list-style-type: none"> 厚生労働省協力依頼 肝炎ウイルス感染 	10年 3年	
4	健康管理に関する事項	(1)健康健診 健康検診関係文書	<ul style="list-style-type: none"> 人間ドック等健診実施関係書類 健診費用支払関係書類 	5年	廃棄
		(2)健康管理施策 健康管理施策関係文書	<ul style="list-style-type: none"> カウンセリング制度関係書類 職員総合支援プログラム(EAP)関係書類 健康管理施策関連書類 ストレスチェック関係書類 		
		(3)健康管理関連行事 健康管理関連行事関係文書	・健康管理関連行事関係書類		
5	休業者復帰支援に関する事項	休業者復帰支援 休業者復帰支援関係文書	・休業者復帰支援関係書類	3年	廃棄
6	宿舎等に関する事項	(1)借上宿舎の設置廃止 借上宿舎設置廃止関係文書	・借上宿舎設置廃止関係書類	3年	廃棄
		(2)宿舎経費関係 宿舎経費関係文書	<ul style="list-style-type: none"> 借上宿舎家賃支払い関係書類 宿舎使用料関係書類 	5年	
		(3)宿舎管理 宿舎管理関係文書	・宿舎管理関係書類		
		(4)宿舎修繕 宿舎修繕関係文書	・宿舎修繕関係書類		
		(5)宿舎賄い業務 宿舎賄い業務関係文書	・賄い業務の取り扱いについて		
		(6)宿舎の整理集約	①宿舎廃止関係文書	10年	
			②宿舎売却関係文書	3年	
			③宿舎移転関係文書	10年	

7	社会保険に関する事項	(1)社会保険料	社会保険料関係文書	・社会保険料の徴収関係書類 ・社会保険料の納入関係書類 ・労働保険料の納入関係書類 ・長期給付納入金等の納入関係書類	5年	廃棄		
		(2)健康保険	健康保険関係文書	・健康保険関係書類				
		(3)雇用保険	雇用保険関係文書	・雇用保険関係書類				
		(4)共済組合	共済組合関係文書	・共済組合関係書類				
		(5)健康保険組合	健康保険組合関係文書	・健康保険組合事務手続	10年			
				・健康保険組合会関係書類	1年			
(6)企業年金基金	企業年金基金関係文書	・企業年金基金事務手続 ・企業年金基金関係書類	10年 1年					
8	業務災害補償に関する事項	業務災害	業務災害関係文書	・業務災害関係書類 ・通勤災害関係書類	5年	廃棄		
9	福利厚生団体に関する事項	厚生会	厚生会関係文書	・厚生会関係書類	5年	廃棄		
10	福利厚生施策に関する事項	(1)住宅資金融資	住宅資金融資関係文書	・住宅資金融資関係書類	3年	廃棄		
		(2)団体保険	団体保険関係文書	・団体保険関係書類				
		(3)住宅貯金	住宅貯金関係文書	・住宅貯金関係書類				
		(4)財形貯蓄	財形貯蓄関係文書	・財形関係事務手続	常用			
・財形貯蓄関係書類	3年							
11	事務用物品に関する事項	(1)被服	被服関係書類	・被服类等調達関係書類 ・被服类等管理関係書類	5年	廃棄		
		(2)福利厚生物品	物品関係文書	・物品関係書類				
12	庶務に関する事項	庶務		・研修実施依頼文書 ・監査関係文書	5年	廃棄		
13	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・法人文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄		
				②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受授簿		5年	
				③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿		20年	
				④法人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	移管
				⑤チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート		1年	廃棄
14	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄		
15	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5年	廃棄		
16	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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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		

総務部 情報システム課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 情報ネットワークシステム運用管理規程 ・ 情報セキュリティ委員会規程 ・ 情報セキュリティポリシー(規程) ・ 情報セキュリティ実施要領(通達) ・ 情報セキュリティ監査要領(通達) ・ 情報ネットワークシステムの運用管理等に関する取扱いについて(通達) ・ 情報ネットワークシステム運用管理標準(通達) ・ ウイルス対策マニュアル(通達)		
2 財務及び会計に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	5年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			
3 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 情報セキュリティ対策の自己点検の実施 ・ 研修命令	3年	廃棄
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A ・ 法人文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿	20年	
		④法人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	移管
		⑤チェックシート	・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄
5 事業の実施に関する事項	(1)請負業務契約	①業務請負契約に関する文書	・ 業務システムの保守契約書類等 ・ 一般競争入札(総合評価方式)公告等	請負契約期間が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		②業務請負契約の変更に係る文書	・ 請負契約変更書類		
		③通知・依頼文書	・ 監督員の変更 ・ 検査員の任命・変更		
	(2)業務委託契約	①委託契約に関する文書	・ 委託契約書類 ・ 一般競争入札(総合評価方式)公告等	委託契約期間が終了する日に係る特定日以後5年	

		②業務請負契約の変更に関する文書	・ 請負契約変更書類	年	
		③通知・依頼文書	・ 監督員の変更 ・ 検査員の任命・変更		
	(3)IT機器等の購入及び賃貸借	①IT機器等の購入に関する文書	・ ファイルサーバ機器等の購入 ・ ソフトウェアライセンスの調達 ・ IT機器の売却 ・ IT機器の修復作業	5年	
		②IT機器等の賃貸借に関する文書	・ IT機器の修復作業 ・ 機構データセンター賃貸借	賃貸借期間が終了する日に係る特定日以後5年	
	(4)定期的な支払い	定期的な支払いに関する文書	・ ネットワーク通信網(IP-VPN)の使用料金支払い書類	5年	
	(5)通知・依頼	通知・依頼文書	・ 経費の負担区分 ・ 調達業務の委託	5年	
	(6)監査関係	保有する個人情報等の管理状況の監査に関する文書	・ 監査の通知 ・ 監査の結果	5年	
6	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・ 健康診断実施簿	5年 廃棄
7	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・ 復命書	5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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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

経理資金部 予算課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等その経緯	(1)独立行政法人通則法その他の法令による主務大臣の認可、承認の求め、届出等のうち重要なものに関する立案の検討その他の経緯	①立案の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・理事会付議関係資料	30年	廃棄
		②認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書	・所管省庁等からの公文書 ・所管省庁等提出書類		
	(2)独立行政法人通則法その他の法令による主務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	①立案の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・理事会付議関係資料	10年	廃棄
		②認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書	・所管省庁等からの公文書 ・所管省庁等提出書類		
2 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・通達案		
	(2)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	5年	
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			
3 財務及び会計に関する事項	(1)収入及び支出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	収入及び支出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	・収入・支出予算科目区分表 ・建設費等予算配賦関係書類 ・一般管理費等予算配賦関係書類 ・未支出予算承認関係書類 ・収入・支出予算関係書類	3年	廃棄
	(2)収入及び支出の決算報告書の作製その他の決算に関する重要な経緯	収入及び支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	・収入・支出報告関係書類 ・工事進ちょく状況報告関係書類	5年	廃棄
	(3)会計検査院に関する重要な経緯	会計実地検査	・会計実地検査関係書類	5年	廃棄
4 庶務に関する事項	庶務	会計システムに関する文書	・会計システム関係書類	3年	廃棄
5 人事評価制度に関する事項	人事評価	人事評価者の選定に関する文書	・人事評価者の選定関係書類	5年	廃棄

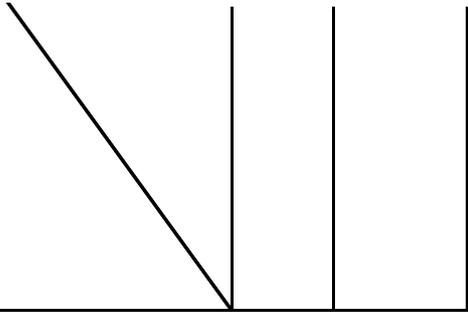
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	・法人文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受授簿	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	20年	
			④法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	移管
			⑤チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄
7	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄
8	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5年	廃棄
9	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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答			
			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			

経理資金部 財務課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 重要なもので基本的な事項に関する規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	30年	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構会計規程			
	(2) 規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	10年		
		②制定又は改廃のための決裁文書	・独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構会計規程実施細則 ・独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構固定資産の減損に係る取扱規則 ・独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構寄附金等受入規程 ・通達等			
(3) 規定又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	5年			
	②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの					
2 財務及び会計に関する事項	(1) 財務諸表の作製その他の決算に関する重要な経緯	財務諸表その他の決算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	・財務諸表	10年	廃棄	
			・財務諸表の承認申請			
			・消費税関係書類	8年		
			・財務諸表等の監事への提出	5年		
			・決算関係資料依頼 ・決算経理処理 ・管理費等関係書類 ・通知文書			
	(2) 会計検査に関する重要な経緯	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類	5年		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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文書	・法人文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄	
			・標準文書保存期間基準			
			・個人情報管理Q&A			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受授簿	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	20年	
④法人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	移管			
		チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄	
4 会計監査人に関する事項	会計監査人に関する事項	会計監査人に関する文書	・会計監査人関係書類	10年	廃棄	
5 庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・外部からの調査依頼	5年	廃棄	
6 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄	
7 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5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法人文書の写し		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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答				

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



経理資金部 資金企画課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 資金調達・運用業務検討委員会規程 ・ 借入事務に関する規程 ・ 債券の発行事務の委託等に関する規程 ・ 勘定間の短期的資金融通取扱規程		
	(2)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	5年	
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿	20年	移管
		④法人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	
		⑤チェックシート	・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート	1年	
3 財務及び会計に関する事項	(1)収入及び支出の見積に関する書類の作製その他の予算に関する経緯	資金収支計画	・ 資金収支見込調書 ・ 資金収支計画調書(各四半期) ・ 資金収支計画(各四半期) ・ 資金調達計画	3年	廃棄
	(2)収入及び支出の決算報告書の作製その他の決算に関する経緯	資金収支実績書	・ 資金収支実績報告書	3年	
	(3)地方支社局への資金移管	資金移管関係書類	・ 資金移管	3年	
4 法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等	独立行政法人通則法その他の法令による主務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	①資金調達・運用業務検討委員会関係書類	・ 資金調達・運用業務検討委員会に関する書類	10年	廃棄
		②認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された書類	・ 財政融資資金借入金の借入(建設・海事別) ・ 鉄道・運輸機構債券 認可申請及び同債券の発行に関する事務の委託 ・ 財政融資資金 長期資金実行状況報告書の提出 ・ 財政融資資金 長期資金貸付等期限延長承認申請の提出 ・ 民間借入金(シヅケートローン)の借入 ・ 長期借入金(金利競争入札方式)の借入 ・ 政府出資金の受入申請	償還期間終了の日に係る特定日以後5年 10年	

5	事業の実施に関する事項	資金調達関係業務	①民間借入金 発行事務書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ シンジケートローン組成に係るアレンジャー募集公告 ・ シンジケートローン組成に係るアレンジャー決定の公告 ・ アレンジャー・エージェント選定結果通知 ・ シンジケートローンの借入実績等の揭示 ・ エージェントフィーの支払 ・ 政府保証借入金入札等の公告 ・ 政府保証借入金に係る入札結果等の公告 ・ 政府保証借入金に関する機構ホームページの更新 	償還期間終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			②鉄道・運輸機構債券 発行事務書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鉄道・運輸機構債券の主幹事会社の選定公告 ・ 鉄道・運輸機構債券発行による主幹事会社の選定結果通知 ・ 債券募集委託事務に係る受託会社の公募 ・ 受託会社の選定結果通知 ・ 債券発行に伴う契約の締結 ・ 鉄道・運輸機構債券への本格付申込 ・ サステナビリティファイナンス評価書類 ・ 鉄道・運輸機構債券の新規記録手数料の支払 ・ 鉄道・運輸機構債券発行に伴う経費の支払 ・ 債券発行実績書 	償還期間終了の日に係る特定日以後5年	
			③アナリスト説明会・金融機関向け説明会関係資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ アナリスト説明会 資料揭示 ・ 金融機関向け説明会の案内 ・ 金融機関向け説明会資料等の揭示 	3年	
			④短期借入金 募集・契約関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 短期借入金の募集・契約関係書類 	5年	
			⑤勘定間の短期的資金融通関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勘定間資金融通関係書類 	5年	
			⑥庶務関係(他に属さないもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページ掲載情報の包括申請 	3年	
6	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康診断実施簿 	5年	廃棄
7	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 復命書 	5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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答			
			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			

経理資金部 資金管理課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等その経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣の認可、承認の求め、届出等のうち重要なものに関する立案の検討その他の経緯	①立案の検討に関する文書	・借入金・債券償還計画認可申請関係書類	30年	廃棄
		②評価委員会に意見聴取のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書			
		③認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書			
		④資金調達・運用業務検討委員会関係書類	・資金調達・運用業務検討委員会に関する書類	10年	
2 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)重要なもので基本的な事項に関する規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査検討資料	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・現金事故防止について ・出納業務の本社一元化について ・担保取扱規程 ・手形取扱規則		
	(2)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	5年	
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			
3 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・法人文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受授簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	20年	
		④法人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	移管
		⑤チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄
4 運用	資金収支計画・実績	余裕金運用関係書類	・余裕金運用について	5年	廃棄
5 借入金・償還元利払い	借入金の元利払い	①財政融資資金・元利払書類	・財政融資資金・元利払書類 ・財政融資資金・貸付償還年次表	5年	廃棄
		②都市鉄道整備事業資金・借入償還金支払い書類	・都市鉄道整備事業資金・借入償還金支払い書類		
		③民間借入金・元利払書類	・民間借入金・元利払書類		

6	出納	出納	預金関係契約書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手数料支払いについて ・ 現金出納帳 ・ 預金利息受入書類 ・ 預金口座に関する書類 ・ 振込手数料に関する書類 ・ ファームバンキングサービス契約 ・ インターネットバンキングサービス契約 	5年	廃棄
7	手形	手形	手形等代金取立関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代金取立・組戻・回収・不渡について 	10年	廃棄
8	預金	預金	残高証明	<ul style="list-style-type: none"> ・ 残高証明 	5年	廃棄
9	債券償還の元利払い	債券償還	鉄道債券償還元利払い	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鉄道建設債券・元利払い 	5年	廃棄
10	報告	報告	①政府保証債務増減報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政府保証債務増減報告 	3年	廃棄
			②本社内報告関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 再雇用職員の担当業務について ・ 要求者の印影送付について 	1年	
11	契約に関すること	契約	システム関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資金システムに関する契約 	5年	廃棄
12	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康診断実施簿 	5年	廃棄
13	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 復命書 	5年	廃棄
14	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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答			
			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			

経理資金部 会計課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規程又は通達の制定又は廃棄及びその経緯	重要なもので基本的な事項に関する規程又は通達の制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 旅費規程(関連規程及び通達) 契約事務規程(関連規程及び通達) 日額旅費支給細則(関連規程及び通達) 旅費規程に基づく移転料の実費額負担に関する実施細則(関連規程及び通達) 物品管理規程(関連規程及び通達) 	30年	廃棄
	規程又は通達の制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 環境物品等調達推進委員会規程(関連規程及び通達) 物品購入等競争参加者資格確認取扱規程(関連規程及び通達) 物品等又は特定役務の調達手続きの特例を定める規程(関連規程及び通達) コンピューター製品等の調達に係る特例を定める規程(関連規程及び通達) 特定調達物品の調達に係る特例を定める規程(関連規程及び通達) 工事等請負契約に係る指名停止等措置要綱(関連規程及び通達) 入札・契約制度検討委員会規程(関連規程及び通達) 公正入札等調査特別委員会規程(関連規程及び通達) 競争参加資格審査委員会規程(関連規程及び通達) 契約監視委員会規程(関連規程及び通達) 	10年	廃棄
2 財務及び会計に関する事項	(1) 収入及び支出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	収入及び支出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	<ul style="list-style-type: none"> 収入報告書 支出報告書 支払委託書 支払委託精算書 契約済額報告書 予算繰越承認書 予算繰越申請書 予算所要見込額調書(管理費等) 予算所要見込額調書(業務収入等) 予算所要見込額調書(建設費等) 決算見込額調書(建設費等) 決算調書(管理費等) 予算配賦申請書(管理費等) 予算配賦申請書(建設費等) 予算配賦書(管理費等) 予算配賦書(建設費等) 予算流用承認申請書 	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 旅費収入支出決議書 単価契約支払決議書 旅費振込依頼書 予算差引簿(管理費等) 予算差引簿(建設費等) 収入決定簿 科目更正決議書 運営費交付金申請書 給与等収入・支出決議書(共通管理勘定への繰り入れ) 給与等収入・支出決議書(共通管理勘定から本勘定への振替) 給与等収入・支出決議書(組合専従者への預納金) 給与等収入・支出決議書(退職所得等に係る所得税等の徴収) 給与等収入・支出決議書(所得税及び地方税の納入) 	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 給与関係法定調書 	7年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	(2)収入及び支出の決算報告書の作製その他の決算に関する重要な経緯	収入及び支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意思決定に至る過程が記録された文書	・消費税関係書類(帳簿及び請求書等(機構が発行する請求書を含む。))	8年	廃棄	
		(3)会計検査院に関する重要な経緯	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・決算報告書 月次決算 ・決算報告書 年次決算 ・監査関係資料	5年	廃棄
				・証拠書類	5年	廃棄
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	法人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法人文書	・法人文書ファイル管理簿 ・標準法人文書保存期間基準 ・個人情報管理Q&A	常用(無期限)		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受授簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行なうための帳簿	・起案簿	20年	廃棄	
		法人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	移管	
		チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄	
4 財産・物品に関する事項	財産・物品	財産・物品に関する文書	・官報掲載 ・委員会資料関係	3年	廃棄	
			・物品等購入契約(備品・消耗品・印刷・役務・その他) ・物品購入等資格確認書 ・資格申請書変更届 物品購入等競争資格参加者名簿 ・指名停止措置関係 ・電子入札システム関係 ・契約管理システム関係 現在高報告書(作業用備品・事務用備品・貯蔵品) ・政府調達関係報告書 ・官公需関係報告書	5年	廃棄	
5 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄	
6 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・旅行命令簿 ・復命書 ・旅費請求関係書類	5年	廃棄	
7 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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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	

審査部 国際出資審査課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等その経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣の認可、承認の求め、届出等のうち重要なものに関する立案の検討その他の経緯	①立案の検討に関する文書	・ 調査・検討資料	30年	廃棄
		②認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書	・ 出資の認可申請に関する資料		
2 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 機構海外高速鉄道調査等業務に係る出資基準に関する決裁文書 ・ 機構海外高速鉄道調査等業務に係る出資実施要領に関する決裁文書 ・ 海外高速鉄道調査等業務に係る出資に関する第三者委員会規程に関する決裁文書	10年	
	(2)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	5年	
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			
3 事業の実施に関する事項	国際出資業務	出資の審査に関する文書	・ 審査の実施の可否に関する文書 ・ 審査の結果に係る文書 ・ エグジット方針の検討資料 ・ 出資の可否の決定に関する文書	出資を行った後、機構が保有する対象事業者の株式等を譲渡等する日に係る特定日以後10年	廃棄
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿	20年	移管
		④法人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	
		⑤チェックシート	・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート	1年	
5 外部有識者に関する事項	外部有識者	第三者委員会に関する文書	・ 委員会委員委嘱関係書類 ・ 委員会開催関係書類	5年	廃棄
6 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・ 健康診断実施簿	5年	廃棄
7 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・ 復命書	5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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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
---	-----------------	-------	--	---	------	----

審査部 地域公共交通等審査・モニタリング課 標準文書保存期間基準

令和6年12月17日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等その経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣の認可、承認の求め、届出等のうち重要なものに関する立案の検討その他の経緯	①立案の検討に関する文書	・ 調査・検討資料	30年	廃棄
		②認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書	・ 出資等の認可申請に関する資料		
2 財務及び会計に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査に提出又は送付した計算書及び証拠書類並びに会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・ 会計検査院関係書類	5年	廃棄
3 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 規程・通達	10年	
	(2)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	5年	
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			
4 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する事項	計画を制定又は改廃するための	・ 研修関係書類	3年	廃棄
5 事業の実施に関する事項	出資業務	①出資に関する文書	・ 出資の実施に関する文書	出資を行った後、機構が保有する対象事業者の株式等を譲渡等する日に係る特定日以後10年	廃棄
		②出資の審査に関する文書	・ 審査の実施の可否に関する文書 ・ 審査の結果に係る文書 ・ エグジット方針の検討資料 ・ 出資の可否の決定に関する文書		
		③出資が機構の適切な業務運営に与える影響等に係るリスクの管理に関する文書	・ リスク管理に関する文書		
		④モニタリングに関する文書	・ モニタリング結果に関する文書		
		⑤軽微な事項に係る文書	・ レンタカーの業務使用に関する文書		
	貸付業務	①貸付に関する文書	・ 貸付金申請手続きに関する文書 ・ 貸付決定に関する文書 ・ 貸付実行に関する文書	融資に係る償還終了後10年	廃棄
②貸付に関連して行う必要な調査に関する文書	・ 実地調査に関する文書	10年			

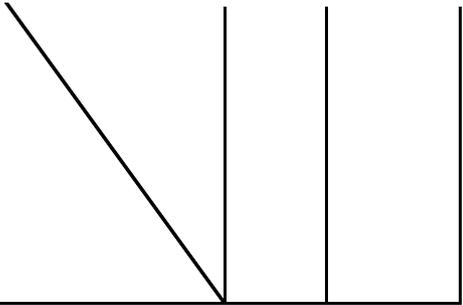
			③モニタリングに関する文書	・モニタリング結果に関する文書	融資に係る償還終了後10年	
			④軽微な事項に係る文書	・レンタカーの業務使用に関する文書	1年	
6	文書の管理に関する事項	文書の管理	①法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	・法人文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受授簿	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	20年	
			④法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	移管
			⑤チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート	1年	廃棄
7	外部有識者に関する事項	外部有識者	第三者委員会に関する文書	・委員会委員委嘱関係書類 ・委員会開催関係書類	5年	廃棄
8	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄
9	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5年	廃棄
10	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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答			
			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			

審査部 国際出資モニタリング課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・機構海外高速鉄道調査等業務に係る出資基準に関する決裁文書 ・機構海外高速鉄道調査等業務に係る出資実施要領に関する決裁文書 ・海外高速鉄道調査等業務に係る出資に関する第三者委員会規程に関する決裁文書	10年	
	(2)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	5年	
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			
2 事業の実施に関する事項	国際出資業務	①モニタリングに関する文書	・モニタリング結果に関する文書	出資を行った後、機構が保有する対象事業者の株式等を譲渡等する日に係る特定日以後10年	廃棄
		②国際出資が機構の適切な業務運営に与える影響等に係るリスクの管理に関する文書	・リスク管理に関する文書		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・法人文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受授簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	20年	
		④法人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	移管
		⑤チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄
4 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄
5 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5年	廃棄
6 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法人文書の写し		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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答			

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



審査部 担当課長付 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の 類型	具体例	保存 期間	保存期間満 了時の措置
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	融資に係る償還が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 規程		
2 財務及び会計に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査に提出又は送付した計算書及び証拠書類並びに会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・ 会計検査院関係書類	5年	廃棄
3 事業の実施に関する事項	審査業務	①貸付けに関する文書	・ 貸付金申請手続きに関する文書 ・ 貸付決定に関する文書 ・ 貸付実行に関する文書	融資に係る償還が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
		②貸付に関連して行う必要な調査に関する文書	・ 実地調査に関する文書		
		③軽微な事項に係る文書	・ レンタカーの業務使用に関する文書	1年	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿	20年	
		④法人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	移管
		⑤チェックシート	・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄
5 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・ 健康診断実施簿	5年	廃棄
6 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・ 復命書	5年	廃棄
7 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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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

建設企画部 建設企画課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)重要なもので基本的な事項に関する規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	30年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 工事事務処理等規程		
	(2)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	10年	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 整備新幹線着工準備作業所の設置に関する規程 ・ 鉄道工事受託審議委員会規程		
	(3)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	5年	
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A ・ 法人文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄
		②決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿	20年	
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿	5年	
		④法人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	移管
		⑤チェックシート	・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンス	1年	廃棄
		⑥	・ 予算配賦及び工事命令関係書類	10年	廃棄
3 事業の実施に関する事項	鉄道建設業務	①工事命令に関する文書	・ 会計規程実施細則の規程に基づく指定に関する書類	5年	廃棄
		②会計規程実施細則に関する文書	・ 承認関係書類(高度化、新線等調査)	30年	
		③実施計画承認に関する文書	・ 工事状況報告関係書類	5年	
		④工事状況報告に関する文書	・ 工事実施計画関係書類	30年	
		⑤工事実施計画に関する文書	・ 建設予算管理システム仕様書作成等業	5年	
		⑥契約に関する文書	・ 速達性向上計画の変更認定に関する書類	30年	
		⑦速達性向上計画に関する文書			
		⑧			
4 庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・ 夏季実習生	5年	廃棄
5 事業の実施に関する事項	鉄道建設業務	①官庁等からの通知に関する文書	・ 鉄道に関する技術上の基準を定める省令等の解釈基準の一部改正等の通知	1年	廃棄
		②計画系の業務に関する文書	・ 鉄道ホームドクター実施に伴う設備部職員の出張に関する書類	3年	
		③委嘱に関する書類	・ 部外委員会の委員委嘱関係書類 ・ 講演依頼関係書類	3年	
		④受託業務の承認に関する文書	・ 受託業務の協定等承認関係書類	10年	
		⑤委員会等の開催に関する文書	・ 技術研究会開催の関係書類 ・ 鉄道工事受託審議委員会開催の関係書類	5年	
		⑥学会等への参加に関する文書	・ 土木学会全国大会への参加関係書類	1年	
		⑦契約に関する文書	・ 鉄道関係技術業務委託の契約関係書類	5年	
		⑧			

6	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄
7	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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

建設企画部 業務支援課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)重要なもので基本的な事項に関する規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・ 調査・検討資料 ・ 鉄道建設所等の名称、位置及び担当業務を定める規程 ・ 鉄道建設所等の設置に関する考え方について(依命通達)	30年	廃棄
	(2)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・ 調査・検討資料 ・ 事業総合管理委員会規程 ・ 事業管理方式について(通達) ・ 想定以上の事象の本社報告について(通達) ・ 事業管理状況の本社現地確認等について(通達) ・ 常勤嘱託の取扱方について(通達)	10年	
	(3)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの	・ 調査・検討資料	5年	
2 個人の権利義務の得喪及びその経緯	鉄道・運輸機構を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	訴訟が 終結する 日に係る 特定日 以後10 年	以下について 移管 ・ 法令の解釈や その後の政策 立案等に大き な影響を与えた 事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論調書 ・ 証人等調書 ・ 書証		
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書		
		④訴訟に関する文書	・ 訴訟記録	5年	廃棄
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A ・ 法人文書ファイル管理簿	常用(無期限)	移管
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿	20年	
		④法人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	
		⑤チェックシート	・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート	1年	
4 組織に関する事項	組織改廃等	組織に関する文書	・ 組織要求資料 ・ 建設所設置廃止資料	10年	廃棄
5 職務発明に関する事項	職務発明	職務発明に関する文書	・ 職務発明台帳 ・ 職務発明関係書類	職務発明の特許拒絶査定受入・放棄・満了に係る特定日以後10年	廃棄

				・ 実施料関係	職務発明の特許拒絶査定受入・放棄・満了に係る特定日以後5年	
6	行事に関する事項	式典・行事	式典・行事に関する文書	・ 起工式関係書類 ・ レール締結式関係書類 ・ しゅん功開業式関係書類	5年	廃棄
7	表彰に関する事項	賞罰	賞罰に関する文書	・ 表彰関係書類	10年	廃棄
8	会議に関する事項	会議	会議に関する文書	・ 会議資料	3年	廃棄
9	予算・決算に関する事項	予算・決算	予算・決算に関する文書	・ 予算・決算見込み関係書類 ・ 補助金等繰入関係書類	3年	廃棄
					事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年(事後評価を行わない事業にあつては、事業完了の日に係る特定日以後5年)	
10	事務所・自動車に関する事項	事務所・自動車	事務所・自動車に関する文書	・ 事務所関係書類	5年	廃棄
11	職員の人事に関する事項	任免	職員の人事に関する文書	・ 嘱託関係書類 ・ 事務所限定職員等資料	10年 10年	廃棄
12	事業の実施に関する事項	鉄道建設業務	工事誌に関する文書	・ 工事誌	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管
13	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・ 健康診断実施簿	5年	廃棄
14	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・ 復命書	5年	廃棄
15	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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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

建設企画部 技術企画・安全推進課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)重要なもので基本的な事項に関する規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	30年	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・測量作業規程			
	(2)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	10年		
		②制定又は改廃のための決裁文書	・通達等 ・設計特例制度規程関係書類			
	(3)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	5年		
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの				
2 事業の実施に関する事項	鉄道建設業務	①事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・通知等	10年	廃棄	
		②工事誌、事業完了報告書	・工事しゅん功監査書類			
			・設計特例制度業務記録	5年		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・法人文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受授簿	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	20年		
		④法人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		移管
		⑤チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート	1年		廃棄
4 工事保安に関する事項	工事保安	工事保安に関する文書	・工事保安関係通知等	5年	廃棄	

5	設計特例制度に関する事項	設計特例制度	設計特例制度に関する文書	・ 設計特例制度に関する報告	10年	廃棄
				・ 設計特例制度に関する通知	5年	
6	部外からの依頼等に関する事項	部外からの依頼等	部外からの依頼等に関する文書	・ 庶務関係書類 ・ 国土地理院関連 ・ 公募による新技術等の実用化推進関連 ・ 建設業の働き方改革推進関係	5年	廃棄
7	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・ 健康診断実施簿	5年	廃棄
8	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・ 復命書	5年	廃棄
9	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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答			
			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			

建設企画部 工事契約課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 委員会に関する事項	委員会関係業務	①委員会関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・競争参加資格審査委員会関係資料 ・工事等審査会関係資料 ・入札・契約評価特別委員会関係資料 ・総合評価審査委員会関係資料 ・環境物品等調達推進委員会(第2部会)関係資料 ・入札・契約制度検討委員会関係資料 ・入札・契約手続運営委員会(第2委員会)関係資料 	3年	廃棄
		②委員の委嘱に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・総合評価審査委員会外部委員委嘱関係起案 	5年	
		③委員会の開催結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会の開催結果に関する通知起案文書 	5年	
2 競争参加資格審査に関する事項	(1)競争参加資格審査関係業務	①インターネット一元受付関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・一般競争(指名競争)参加資格審査インターネット受付(工事)業務に関する協定書 ・一般競争(指名競争)参加資格審査インターネット受付(測量・建設コンサルタント等)業務に関する協定書 ・一般競争(指名競争)参加資格審査インターネット受付(工事)業務に関する契約書 ・一般競争(指名競争)参加資格審査インターネット受付(測量・建設コンサルタント等)業務に関する契約書 ・一般競争(指名競争)参加資格審査インターネット受付(測量・建設コンサルタント等)業務に関する起案文書 ・一般競争(指名競争)参加資格審査インターネット受付(工事)業務に関する起案文書 ・一元受付関係事務業務委託精算起案文書 ・企業情報利用契約書 ・企業情報利用関係起案文書 	5年	廃棄
		②定期・随時の競争参加資格審査関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・競争参加者の資格に関する公示 ・競争参加資格審査申請書作成の手引き ・競争参加資格の認定等関係起案文書 ・競争参加資格審査申請書変更届 ・随時資格確認の結果について(報告) 	3年	
		③有資格業者名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・有資格業者名簿(工事) ・有資格業者名簿(役務) 	3年	
		④年間委任状	<ul style="list-style-type: none"> ・年間委任状 	3年	
	(2)指名停止等関係業務	指名停止関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・指名停止等報告書 ・指名停止通知書 	5年	

3	電子入札に関する事項	電子入札関係業務	電子入札関係文書	・電子入札運用維持管理業務関係起案文書	5年	廃棄	
				・電子入札運用維持管理業務契約書 ・コアシステム賃貸借関係起案 ・コアシステム賃貸借契約書 ・電子入札運用維持管理業務成果品 ・電子入札運用維持管理業務関係資料	3年		
4	契約管理システムに関する事項	契約管理システム関係業務	契約管理システム関係文書	・契約管理システム構築・運用業務関係起案文書	5年	廃棄	
				・契約管理システム構築・運用業務契約書 ・契約管理システム構築・運用業務成果品 ・契約管理システム構築・運用業務関係資料	3年		
5	事業の実施に関する事項	請負契約	①事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・役務請負契約関係書類 ・低入札価格調査関係書類 ・入札調書	10年	廃棄	
			②契約書	・役務請負契約書	10年		
6	成績評定に関する事項	成績評定	成績評定通知に関する文書	・作業成績評定通知関係書類	3年	廃棄	
7	テクリス・コリンズ・パブディスに関する事項	テクリス・コリンズ・パブディス関係業務	テクリス・コリンズ・パブディス関係文書	・テクリス・コリンズ・パブディス契約関係起案文書 ・テクリス・コリンズ・パブディス契約関係契約書	5年	廃棄	
8	他の契約担当役からの支出負担行為の受託に関する事項	他の契約担当役からの支出負担行為の受託業務	損失補償等情報提供業務	・損失補償等情報提供業務関係起案文書 ・損失補償等情報提供業務関係契約書	5年	廃棄	
9	法律事務委託に関する事項	法律事務委託関係業務	法律事務委託関係文書	・法律事務委託起案文書 ・法律事務委託契約書	5年	廃棄	
10	その他上申・申請・報告に関する事項	上申・申請・報告	①各種報告書	・電子入札ICカード台帳の報告 ・工事契約報告書 ・入札速報	5年	廃棄	
			②上申文書	・上申書 ・上申書承認関係起案	3年		
			③申請文書	・工事・業務実績情報提供業務関係起案	5年		
			④申請文書	・工事・業務実績情報提供業務関係起案	3年		
11	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・標準文書保存期間基準 ・個人情報管理Q&A ・法人文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受授簿	5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	20年		
			④法人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		移管
			⑤チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート	1年		廃棄

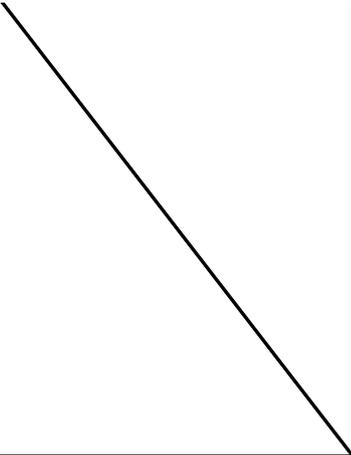
12	部外会議等に関する事項	部外会議等	①部外会議等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国土交通省公文書関係 ・その他公文書関係 ・中央公契連関係資料 ・建設関係法人連絡会議関係資料 	3年	廃棄
			②部外講師に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・部外講師派遣依頼文書 	5年	廃棄
13	規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料 	10年	廃棄
			②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・規程 ・通達等 	10年	
		(2)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料 	5年	
			②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			
14	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断実施簿 	5年	廃棄
15	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・復命書 	5年	廃棄
16	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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答			
			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			

鉄道企画調査部 調査課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間満 了時の措置	
1 事業の実施に関する事項	鉄道建設業務	①事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書、事業を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査業務受託関係書類 ・ 調査業務委託関係書類 ・ 役務関係書類(契約担当課が保管する書類を除く。) 	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年(事後評価を行わない事業にあっては、事業完了の日に係る特定日以後5年)	廃棄	
		②事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査業務受託関係積算書 ・ 調査業務委託関係積算書 ・ 役務関係積算書(契約担当課が保管する書類を除く。) ・ 仕様書 ・ 入札・契約に関する文書(契約担当課が保管する書類を除く。) 			
		③工事誌、事業完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査業務受託積算関係書類 ・ 調査業務委託積算関係書類 ・ 役務関係しゅん功書類(契約担当課が保管する書類を除く。) 			
		④協定書、契約書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査業務受託関係協定書 ・ 調査業務委託関係契約書 ・ 役務関係書類(契約担当課が保管する書類を除く。) 			
2 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①法人文書ファイル管理簿その他の常時利用するものとして継続的に利用すべき法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A 	常用(無期限)	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受授簿 	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起案簿 	20年		
		④法人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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移管・廃棄簿 	20年		移管
		⑤チェックシート	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート 	1年		廃棄
3 庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム保守契約 	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 陳情・要望関係書類 	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 委員の委嘱(依頼) 	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 学会参加申込 	10年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 統計法に基づく申請等 	10年		
4 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康診断実施簿 	5年	廃棄	
5 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 復命書 	5年	廃棄	
6 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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答
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



鉄道企画調査部 鉄道総合支援課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人文書ファイル管理簿その他の常時利用するものとして継続的に利用すべき法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A 	常用(無期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受授簿 	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起案簿 	20年	
		④法人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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移管・廃棄簿 	20年	移管
		⑤チェックシート	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート 	1年	廃棄
2 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)重要なもので基本的な事項に関する規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査・検討資料 	30年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 規定案 ・ 通達案 		
	(2)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査・検討資料 	10年	
		②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通達等 ・ 通達案 		
	(3)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査・検討資料 	5年	
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通達等 ・ 通達案 		
3 事業の実施に関する事項	被災調査支援業務	協定書、契約書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係機関との基本協定、覚書 	10年	廃棄
4 庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム保守契約 	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 委員の委嘱(依頼) 	3年	
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 学会参加申込 	1年	
5 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康診断実施簿 	5年	廃棄
6 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 復命書 	5年	廃棄
7 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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答			
		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		
--	--	---	--	--

鉄道企画調査部 工務課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間満 了時の措置
1 事業の実施に関する事項	鉄道建設業務	①工事实施計画作成に伴う文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書 	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年(事業評価を行わない事業にあっては10年)	移管
		②事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書、事業を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協議資料・議事録 ・ 予算・決算関係資料 ・ 環境保全に関する文書 ・ 工事施行認可関係書類 ・ 工事の計画・設計・施工に関する文書 ・ 品質管理・施行管理に関する文書 ・ 維持管理に関する文書 		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 設計特例制度に基づく設計業務に関する文書 ・ 工事進ちょく月報 	10年	
		③事業評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業評価監視委員会に関する文書 	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年(事業評価を行わない事業にあっては10年)	
		④協定書、契約書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係機関との基本協定、覚書 	30年	
		⑤事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総額管理に関する文章 	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年(事業評価を行わない事業にあっては10年)	
		⑥工事誌、事業完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事誌 ・ 工事しゅん功監査書類 ・ 設計特例制度に基づく文書のうち竣工確認等に関するもの 	移管	廃棄
				移管	

			<p>⑦事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する定例的又は軽易な文書、事業を実施するための定例的又は軽易な文書</p> <p>⑧事業評価に関する定例的又は軽易な文書</p> <p>⑨事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する特に定例的又は軽易な文書、事業を実施するための特に定例的又は軽易な文書</p> <p>⑩事業評価に関する特に定例的又は軽易な文書</p> <p>⑪庶務に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・工事の計画・設計・施工に関する定例的又は軽易な文書 ・品質管理・建設副産物・施行管理に関する定例的又は軽易な文書 ・環境保全・維持管理に関する定例的又は軽易な文書 ・設計特例制度に基づく報告文書等 ・事業評価監視委員会に関する定例的又は軽易な文書 ・工事の計画・設計・施工に関する特に定例的又は軽易な文書 ・品質管理・施行管理に関する特に定例的又は軽易な文書 ・環境保全・建設副産物・維持管理に関する特に定例的又は軽易な文書 ・事業評価監視委員会に関する特に定例的又は軽易な文書 ・庶務関係書類 	5年	
					3年	
					1年	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<p>①法人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法人文書</p> <p>②取得した文書の管理を行うための帳簿</p> <p>③決裁文書の管理を行うための帳簿</p> <p>④法人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</p> <p>⑤文書の管理等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・法人文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・個人情報管理Q&A ・受授簿 ・起案簿 ・移管・廃棄簿 ・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート 	常用(無期限)	廃棄
					5年	
					20年	移管
					1年	廃棄
3	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄
4	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5年	廃棄
5	当課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<p>①別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</p> <p>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>③出版物や公表物を編集した文書</p> <p>④機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>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</p> <p>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</p>		1年未満	廃棄

施設管理部 鉄道施設譲渡課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 法令の規程に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等その経緯	(1)独立行政法人通則法その他の法令の規程による主務大臣の認可、承認を求め、届出等のうち重要なものに関する立案の検討その他の経緯	認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書	・ 工事実施計画の指示・同変更指示	30年	廃棄
	(2)独立行政法人通則法その他の法令の規程による主務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書	・ 大臣の指定関係書類 ・ 譲渡価額認可申請関係書類	10年	
2 規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)重要なもので基本的な事項に関する規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	30年	廃棄
		②制定又は改廃のための文書	・ 機構規程の制定・改定等の関係書類		
	(2)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	10年	
		②制定又は改廃のための決裁文書			
	(3)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	5年	
		②制定又は改廃のための文書で定型的なもの			
3 財務及び会計に関する事項	(1)収入及び支出の決算報告書の作成その他予算に関する重要な経緯	収入及び支出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に係る過程が記録された文書	・ 利子補給金事務取扱要領及び算出要領に関する書類	10年	廃棄
			・ 費用負担契約関係請求・精算書類 ・ 利子補給金に関する書類	5年	
	(2)収入及び支出の決算報告書の作成その他予算に関するものうち重要なもの以外	収入及び支出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に係る過程が記録された文書で定例的なもの	・ 譲渡事務定例書類	1年	
4 事業の実施に関する事項	(1)鉄道施設譲渡業務	契約書・目録図面関係	・ 鉄道施設譲渡契約書 ・ 鉄道施設目録図面	30年	廃棄
	(2)抵当権関係	抵当権に係る書類	・ 抵当権に関する協定書等の関係書類	30年	
	(3)鉄道事業者の経営状況関係	鉄道事業者の経営状況に係る書類	・ 鉄道事業者の経営状況の関係書類	10年	
・ 債権に関する書類			5年		

		(4)協定関係	協定に係る書類	<ul style="list-style-type: none"> 建設及び譲渡・引渡し基本協定等の関係書類 工事費等年度協定関係の関係書類 繰上償還に伴う協定等の関係書類 	30年 10年 5年	
		(5)工事競争関係	工事競争参加資格に係る書類	<ul style="list-style-type: none"> 工事競争参加資格確認者名簿 	10年	
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	<ul style="list-style-type: none"> 法人文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 個人情報管理Q&A 	常用(無期限)	廃棄 移管 廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 受授簿 	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 起案簿 	20年	
			④法人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	<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 	20年	
			⑤チェックシート	<ul style="list-style-type: none"> 法人文書廃棄チェックシート コンプライアンスチェックシート 	1年	
6	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 健康診断実施簿 	5年	廃棄
7	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 復命書 	5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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答			
			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			

施設管理部 鉄道施設貸付課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等その経緯	(1)独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣の認可、承認の求め、届出等のうち重要なものに関する立案の検討その他の経緯	認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書	・貸付料の認可申請書類	30年	廃棄
	(2)独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書	・鉄道施設の譲渡関係書類	10年	
			・並行在来線における鉄道貨物輸送に係る調整金の承認申請書類 ・固定資産申告関係書類	5年	
2 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・財産管理規程 ・財産管理規程実施細則 ・減損会計に係る通達 ・新幹線開業時の原価計算に係る通達 ・CD譲渡時の経理処理等に係る通達		
	(2)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの	・調査・検討資料	5年	
3 財務及び会計に関する事項	(1)収入及び支出の決算報告書の作成その他予算に関する重要な経緯	収入及び支出の決算報告書並びにその作成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	・財産決算関係書類 ・報告書類(納税額)	5年	廃棄
	(2)収入及び支出の決算報告書の作成その他予算に関するものうち重要なもの以外	収入及び支出の決算報告書並びにその作成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で定型的なもの	・財産事務定例書類	1年	
4 事業の実施に関する事項	(1)鉄道施設貸付業務	協定書・契約書	・鉄道施設貸付協定書 ・鉄道施設譲渡契約書	30年	廃棄
	(2)土地売却等	売却等上申・申請書類	・土地売却等に係る書類	10年	
	(3)通知・報告書類	通知・報告等を行う書類	・監事監査報告書類	5年	
	(4)保険関係	貸付鉄道施設の保険に関する書類	・報告書類(土木構造物保険) ・施設賠償責任保険関係	5年	
	(5)貸付料請求	貸付料の請求関係書類	・貸付料請求書類	5年	
	(6)貸付関係業務	貸付先との協議に係る書類	・貸付先への回答書類	3年	

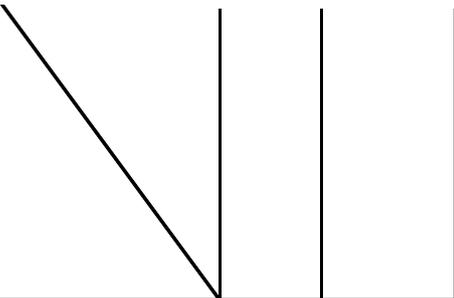
		(7)鉄道事業者の経営状況関係	鉄道事業者の経営状況に係る書類	・ 鉄道事業者の経営状況の関係書類	10年	
		(8)与信リスク管理	与信リスク管理に係る書類	・ 法律事務の委任契約書類	10年	
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿	20年	
			④法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 移管・廃棄簿	20年	移管
			⑤チェックシート	・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄
6	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・ 健康診断実施簿	5年	廃棄
7	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・ 復命書	5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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答			
			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			

鉄道助成部 特定財源管理課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等その経緯	独立行政法人通則法その他の法令規定による主務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	①立案の検討に関する文書	・ 調査・検討事項	10年	廃棄
		②認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書	・ 特定債権の内容の変更		
2 事業の実施に関する事項	鉄道助成業務	①決裁文書及び提出された文書(1に該当する文書は除く)	・ 会計実地検査関係(事業者に対する通知文書等) ・ 新幹線鉄道施設の承継・譲渡に伴う不動産の登記 ・ 「鉄道の日」記念講演会 ・ 鉄道のある風景写真コンテスト ・ 債務管理システムに関する契約 ・ 契約関係(印刷物等) ・ 文書開示請求	5年	廃棄
		②決裁文書及び提出された文書のうち債権の受入、債務の償還・繰入に関するもの(1に該当する文書は除く)	・ 特例業務勘定に対する繰入額の通知及び繰入 ・ 無利子貸付償還(無利子貸付金の償還請求及び建設勘定からの繰入金を受入、寄託金の返還請求) ・ 新幹線鉄道施設譲渡代金関係	受入、償還・繰入が終了する日に係る特定日以後3年	
		③軽易な事項に係る決裁文書及び提出された文書	・ 残高照会	1年	
3 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿	20年	
		④法人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	移管
		⑤チェックシート	・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄
4 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・ 健康診断実施簿	5年	廃棄
5 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・ 復命書	5年	廃棄
6 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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答			

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



鉄道助成部 助成課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 事業の実施に関する事項	鉄道助成業務	①補助金の交付要件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・取扱要領 ・繰入基準 ・運用方針 ・実施細目 ・補助金交付に関する通知・通達等 	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
			・補助金審査マニュアル	常用(無期限)	廃棄
		②補助金交付のための決裁文書 その他の交付に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付申請書、補助金繰入申請書 ・補助金交付決定通知書、補助金繰入決定通知書 ・状況報告書 ・補助金概算払請求書 ・補助金審査関係書類 ・補助金の経費配分の変更承認申請書 ・利益額計算書 ・財産処分承認関係書類 	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	③補助事業等実績報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書 ・補助金額の確定通知書 ・補助金審査関係書類 	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管	
2 財務及び会計に関する文書	会計検査に関する重要な経緯	会計検査院に提出又は送付した文書	・提出調書	5年	廃棄
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・法人文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・個人情報管理Q&A 	常用(無期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受授簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	20年	
		④法人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	移管
		⑤チェックシート	<ul style="list-style-type: none"> ・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート 	1年	廃棄
4 職員の研修等に関する事項	職員の研修等	①職員の研修等に関する文書	・研修年度計画	3年	廃棄
		②補助金に関する説明会等	・起案文書	3年	
5 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する重要な経緯	職員の人事に関する文書	・嘱託関係書類	10年	廃棄
6 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄
7 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5年	廃棄

8	第三者委員会に関する事項	第三者委員会運営業務	第三者委員会の委員の委嘱に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委嘱書 ・ 就任に関する承諾書 	5年	廃棄
			第三者委員会の開催に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経費の支出 ・ 委員会資料 	5年	
9	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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答			
			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			

用地部 用地管理課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)重要なもので基本的な事項に関する規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	30年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 用地取得及び保守規程 ・ 用地取得価格等評定基準規程		
	(2)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	10年	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 土地調査測量標準示方書 ・ 用地調査等業務標準示方書 ・ 付替道水路財産整理等標準示方書 ・ 通達 ・ 通知		
	(3)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	5年	
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			
2 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する重要な経緯	計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 研修関係書類	3年	廃棄
3 事業の実施に関する事項	鉄道建設業務	①事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書、事業を実施するための文書	・ 用地取得等関係書類(進捗確認資料) ・ 用地取得事務委託関係書類 ・ 事業認定申請関係書類 ・ 裁決申請・明渡申立関係書類 ・ 財産整理関係書類 ・ 土地売却関係書類 ・ 貸付線関係書類 ・ 埋蔵文化財関係書類 ・ 税務関係書類 ・ 関係諸機関打合せ記録簿	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年(事後評価を行わない事業にあっては、事業完了の日に係る特定日以後5年)	廃棄
		②工事誌、事業完了報告書	・ 開業監査関係書類		
		③協定書、契約書	・ 貸付協定実施細則	30年	廃棄
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A ・ 法人文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿	20年	

			④法人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 ⑤チェックシート	・移管・廃棄簿 ・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート	20年 1年	移管 廃棄
5	鉄道の貸付けに関する事項	維持管理業務	貸付協定に基づく実施状況等報告文書	・貸付管理協定等に基づく鉄道事業者からの報告書 ・用地の貸付けに関する書類	貸付期間満了の日に係る特定日以後10年	廃棄
6	会議、研修、報告等に関する事項	会議、研修、報告等	①業務上の各種運営に関する文書	・会議資料(本社・支社局間打合せ)	5年	廃棄
			②部外団体に関する文書	・用地対策連絡協議会関係書類		
			③監査関係資料	・用地業務監査関係書類		
			④調査又は研究の成果に関する文書	・用地研究	3年	
			⑤業務上の各種報告書	・定例業務報告書	1年	
			⑥軽易な照会・回答、依頼、通知等の文書	・会議資料(部内会議打合せ) ・会議等開催通知		
7	業務委託に関する事項	業務委託	業務委託に関する文書	・用地業務支援システム保守・改修関係書類	5年	廃棄
8	庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・図書(追録)関係書類 ・図書(一般)関係書類	5年	廃棄
9	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄
10	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5年	廃棄
11	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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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

用地部 用地課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)重要なもので基本的な事項に関する規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	30年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 用地取得及び保守規程 ・ 用地取得価格等評定基準規程		
	(2)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	10年	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 土地調査測量標準示方書 ・ 用地調査等業務標準示方書 ・ 付替道水路財産整理等標準示方書 ・ 通達 ・ 通知		
	(3)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	5年	
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			
2 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する重要な経緯	計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 研修関係書類	3年	廃棄
3 事業の実施に関する事項	鉄道建設業務	①事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書、事業を実施するための文書	・ 用地取得等関係書類(進捗確認資料) ・ 用地取得事務委託関係書類 ・ 事業認定申請関係書類 ・ 裁決申請・明渡申立関係書類 ・ 財産整理関係書類 ・ 土地売却関係書類 ・ 貸付線関係書類 ・ 埋蔵文化財関係書類 ・ 税務関係書類 ・ 関係諸機関打合せ記録簿	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年(事後評価を行わない事業にあっては、事業完了の日に係る特定日以後5年)	廃棄
		②工事誌、事業完了報告書	・ 開業監査関係書類		
		③協定書、契約書	・ 貸付協定実施細則	30年	廃棄
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A ・ 法人文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿	20年	

			④法人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	移管
			⑤チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄
5	鉄道の貸付けに関する事項	維持管理業務	貸付協定に基づく実施状況等報告文書	・貸付管理協定等に基づく鉄道事業者からの報告書 ・用地の貸付けに関する書類	貸付期間満了の日に係る特定日以後10年	廃棄
6	会議、研修、報告等に関する事項	会議、研修、報告等	①業務上の各種運営に関する文書	・会議資料(本社・支社局間打合せ)	5年	廃棄
			②部外団体に関する文書	・用地対策連絡協議会関係書類		
			③監査関係資料	・用地業務監査関係書類		
			④調査又は研究の成果に関する文書	・用地研究	3年	
			⑤業務上の各種報告書	・定例業務報告書		
⑥軽易な照会・回答、依頼、通知等の文書	・会議資料(部内会議打合せ) ・会議等開催通知	1年				
7	業務委託に関する事項	業務委託	業務委託に関する文書	・用地業務支援システム保守・改修関係書類	5年	廃棄
8	庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・函書(追録)関係書類 ・函書(一般)関係書類	5年	廃棄
9	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄
10	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5年	廃棄
11	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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答			
			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			

新幹線部 新幹線企画課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)重要なもので基本的な事項に関する規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	30年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・新幹線鉄道実施基準		
	(2)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・調査・検討資料 ・新幹線鉄道騒音・振動評価測定標準示方書 ・整備新幹線開業準備委員会規程 ・独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構事業評価監視委員会規程 ・契約関係に関する通達文書 ・環境保全に関する通達文書	10年	
(3)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	5年	
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			
2 事業の実施に関する事項	鉄道建設業務	①工事実施計画作成に伴う文書	・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管 廃棄
		②事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書、事業を実施するための文書	・工事の計画・設計・施工に関する定例的又は軽易な文書 ・品質管理・施工管理に関する定例的又は軽易な文書 ・環境保全・維持管理に関する定例的又は軽易な文書 ・工事の計画・設計・施工に関する特に定例的又は軽易な文書 ・品質管理・施工管理に関する特に定例的又は軽易な文書 ・環境保全・維持管理に関する特に定例的又は軽易な文書 ・事業評価監視委員会に関する文書	貸付期間満了の日に係る特定日以後5年	
		③協定書、契約書	・関係機関との基本協定書・覚書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	
		④事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する定例的又は軽易な文書、事業を実施するための定例的又は軽易な文書	・工事の計画・設計・施工に関する定例的又は軽易な文書 ・品質管理・施工管理に関する定例的又は軽易な文書 ・環境保全・維持管理に関する定例的又は軽易な文書	5年	
		⑤事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する特に定例的又は軽易な文書、事業を実施するための特に定例的又は軽易な文書	・工事の計画・設計・施工に関する特に定例的又は軽易な文書 ・品質管理・施工管理に関する特に定例的又は軽易な文書 ・環境保全・維持管理に関する特に定例的又は軽易な文書	3年	

新幹線部 新幹線企画課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		⑥事業評価に関する定例的又は軽易な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業評価監視委員会に関する定例的又は軽易な文書 ・ 事業評価監視委員会に関する特に定例的又は軽易な文書 	5年	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A 	常用(無期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受授簿 	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起案簿 	20年	
		④法人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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移管・廃棄簿 	20年	移管
		⑤チェックシート	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート 	1年	廃棄
4 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康診断実施簿 	5年	廃棄
5 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 復命書 	5年	廃棄
6 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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答			
		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			

新幹線部 北陸新幹線課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間満 了時の措置
1 事業の実施に関する事項	鉄道建設業務	① 工事实施計画作成に伴う文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事实施計画書 ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書 	事業完了後の事後評価終了	移管
		② 事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書、事業を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新幹線鉄道工事实施協議会・分科会資料 ・ 協議資料・議事録 ・ 整備新幹線事業に係る予算・決算関係資料 ・ 環境保全に関する文書 ・ 工事の計画・設計・施工に関する文書 ・ 品質管理・施工管理に関する文書 	の日に係る特定日以後10年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 整備新幹線の鉄道施設貸付に伴う維持管理業務に係る文書 	貸付期間満了の日に係る特定日以後5年	
		③ 工事誌、事業完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事しゅん功監査書類 	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	
		④ 協定書、契約書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鉄道施設貸付協定書に基づく環境保全に関する協定書 ・ 関係機関との基本協定書・覚書 	30年 事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	
⑤ 事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する定例的又は軽易な文書、事業を実施するための定例的又は軽易な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事の計画・設計・施工に関する定例的又は軽易な文書 ・ 品質管理・施工管理に関する定例的又は軽易な文書 ・ 環境保全・維持管理に関する定例的又は軽易な文書 	5年			

			⑥事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する特に定例的又は軽易な文書、事業を実施するための特に定例的又は軽易な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事の計画・設計・施工に関する特に定例的又は軽易な文書 ・ 品質管理・施工管理に関する特に定例的又は軽易な文書 ・ 環境保全・維持管理に関する特に定例的又は軽易な文書 	3年	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A 	常用(無期限)	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受授簿 	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起案簿 	20年	
			④法人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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移管・廃棄簿 	20年	移管
			⑤チェックシート	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート 	1年	廃棄
3	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康診断実施簿 	5年	廃棄
4	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 復命書 	5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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答			
			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			

新幹線部 九州新幹線課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 事業の実施に関する事項	鉄道建設業務	①工事実施計画作成に伴う文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事実施計画書 ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書 	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管
		②事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書、事業を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新幹線鉄道工事実施協議会・分科会資料 ・ 協議資料・議事録 ・ 整備新幹線事業に係る予算・決算関係資料 ・ 環境保全に関する文書 ・ 工事の計画・設計・施工に関する文書 ・ 品質管理・施工管理に関する文書 		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 整備新幹線の鉄道施設貸付に伴う維持管理業務に係る文書 	貸付期間満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		③工事誌、事業完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事しゅん功監査書類 	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	
		④協定書、契約書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鉄道施設貸付協定書に基づく環境保全に関する協定書 	30年	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係機関との基本協定書・覚書 		
	⑤事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する定例的又は軽易な文書、事業を実施するための定例的又は軽易な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事の計画・設計・施工に関する定例的又は軽易な文書 ・ 品質管理・施工管理に関する定例的又は軽易な文書 ・ 環境保全・維持管理に関する定例的又は軽易な文書 	5年	3年	
	⑥事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する特に定例的又は軽易な文書、事業を実施するための特に定例的又は軽易な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事の計画・設計・施工に関する特に定例的又は軽易な文書 ・ 品質管理・施工管理に関する特に定例的又は軽易な文書 ・ 環境保全・維持管理に関する特に定例的又は軽易な文書 			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A 	常用(無期限)	移管
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受授簿 	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起案簿 	20年	
		④法人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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移管・廃棄簿 	20年	

			⑤チェックシート	・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄
3	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・ 健康診断実施簿	5年	廃棄
4	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・ 復命書	5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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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

北海道新幹線部 管理課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間満 了時の措置
1 事業の実施に関する事項	鉄道建設業務	① 工事実施計画作成に伴う文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事実施計画書 ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書 	事業完了後の事後評価終了	移管
		② 事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書、事業を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新幹線鉄道工事実施協議会・分科会資料 ・ 協議資料・議事録 ・ 整備新幹線事業に係る予算・決算関係資料 ・ 環境保全に関する文書 ・ 工事の計画・設計・施工に関する文書 ・ 品質管理・施工管理に関する文書 	の日に係る特定日以後10年	廃棄
		③ 工事誌、事業完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事しゅん功監査書類 	貸付期間満了の日に係る特定日以後5年	
		④ 協定書、契約書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鉄道施設貸付協定書に基づく環境保全に関する協定書 ・ 関係機関との基本協定書・覚書 	30年	
		⑤ 事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する定例的又は軽易な文書、事業を実施するための定例的又は軽易な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事の計画・設計・施工に関する定例的又は軽易な文書 ・ 品質管理・施工管理に関する定例的又は軽易な文書 ・ 環境保全・維持管理に関する定例的又は軽易な文書 	5年	
		⑥ 事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する特に定例的又は軽易な文書、事業を実施するための特に定例的又は軽易な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事の計画・設計・施工に関する特に定例的又は軽易な文書 ・ 品質管理・施工管理に関する特に定例的又は軽易な文書 ・ 環境保全・維持管理に関する特に定例的又は軽易な文書 	3年	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① 法人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法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A 	常用(無期限)	廃棄
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受授簿 	5年	

			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	20年	
			④法人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	移管
			⑤チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄
3	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄
4	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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

北海道新幹線部 建設課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間満 了時の措置
1 事業の実施に関する事項	鉄道建設業務	①工事実施計画作成に伴う文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事実施計画書 ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書 	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管
		②事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書、事業を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新幹線鉄道工事実施協議会・分科会資料 ・ 協議資料・議事録 ・ 整備新幹線事業に係る予算・決算関係資料 ・ 環境保全に関する文書 ・ 工事の計画・設計・施工に関する文書 ・ 品質管理・施工管理に関する文書 	貸付期間満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		③工事誌、事業完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事しゅん功監査書類 	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	
		④協定書、契約書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鉄道施設貸付協定書に基づく環境保全に関する協定書 ・ 関係機関との基本協定書・覚書 	30年	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年
				5年	
		⑤事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する定例的又は軽易な文書、事業を実施するための定例的又は軽易な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事の計画・設計・施工に関する定例的又は軽易な文書 ・ 品質管理・施工管理に関する定例的又は軽易な文書 ・ 環境保全・維持管理に関する定例的又は軽易な文書 	5年	
		⑥事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する特に定例的又は軽易な文書、事業を実施するための特に定例的又は軽易な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事の計画・設計・施工に関する特に定例的又は軽易な文書 ・ 品質管理・施工管理に関する特に定例的又は軽易な文書 ・ 環境保全・維持管理に関する特に定例的又は軽易な文書 	3年	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A 	常用(無期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受授簿 	5年	

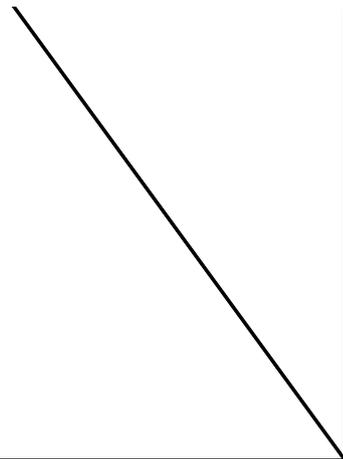
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	20年	
			④法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	移管
			⑤文書の管理等	・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄
3	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄
4	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5年	廃棄
5	当課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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

建設部 建設第一課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	10年	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 建設工事管理委員会規程 ・ 中央新幹線受託工事の管理について(通達)			
	(2)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	5年		
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの				
2 事業の実施に関する事項	鉄道建設業務	①事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書、事業を実施するための文書	・ 協議資料、議事録	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年(事後評価を行わない事業にあっては、事業完了の日に係る特定日以後5年)	廃棄	
			・ 予算・決算関係資料			
			・ 工事の計画・設計・施工に関する文書			
			・ 品質管理、施工監理に関する文書			
		・ 事業実施に関する部長通知等				
		②協定書、契約書	・ 関係機関との協定書・覚書等			
③庶務に関する文書	・ 関係職員の派遣依頼 ・ 要望関係書類 ・ 委嘱依頼	5年				
		1年				
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿		5年
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿		20年
		④法人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 ⑤チェックシート	・ 移管・廃棄簿	20年		移管
			・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート	1年		廃棄
4 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・ 健康診断実施簿	5年	廃棄	
5 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・ 復命書	5年	廃棄	
6 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法人文書の写し		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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答
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



建設部 建設第二課 標準文書保存期間基準

改定日：R6.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書			
	(2)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	5年	
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			
2 事業の実施に関する事項	鉄道建設業務	①事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書、事業を実施するための文書	・協議資料、議事録	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年(事後評価を行わない事業にあっては、事業完了の日に係る特定日以後5年)	廃棄
			・予算・決算関係資料		
			・工事の計画・設計・施工に関する文書		
		・品質管理、施工監理に関する文書			
		②協定書、契約書	・関係機関との協定書・覚書等		
③山梨リニア実験線の庶務に関する文書	・他機関との協議・回答文書	※基本計画終了に係る特定日以後5年			
④庶務に関する文書	・庶務関係書類	1年			
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・法人文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄
			・標準文書保存期間基準		
		・個人情報管理Q&A			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受授簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	20年	
④法人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	移管		
⑤チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート	1年	廃棄		
・コンプライアンスチェックシート					
4 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄
5 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5年	廃棄
6 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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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

国際部 国際業務管理課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	10年		
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 受注検討委員会規程			
	(2)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	5年		
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの				
2 事業の実施に関する事項	鉄道建設業務	①国際業務に係る業務の受委託に関する文書	・ 海外高速鉄道調査等業務委託関係書類 ・ 国際協力に係る協定・覚書関係書類	事業完了後の事業評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		②国際業務における出資業務に関する文書	・ 出資先関連資料 ・ 出資業務関係資料	出資を行った後、機構が保有する対象事業者の株式等を譲渡等する日に係る特定日以後10年	廃棄	
3 職員の部外出向・海外派遣に関する文書	部外出向・海外派遣	職員の部外出向・海外派遣に関する文書	・ 海外旅行傷害保険関係書類 ・ 外国出張関係書類 ・ 部外出向関係書類	5年	廃棄	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿	20年		
		④法人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		移管
		⑤チェックシート	・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート	1年		廃棄
5 部外対応に関する事項	部外対応	部外対応に関する文書	・ 国際会議等参加関係書類 ・ 部外への資料提供に関する文書 ・ 国際関連部外団体との連絡に係る文書	5年	廃棄	

6	庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・ 資料翻訳外注関係書類	5年	廃棄
7	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・ 健康診断実施簿	5年	廃棄
8	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・ 復命書	5年	廃棄
9	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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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

国際部 海外高速鉄道技術支援課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 事業の実施に関する事項	鉄道建設業務	①国際業務に係る業務の受委託等に関する文書	・ 海外高速鉄道調査等業務受託関係書類	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	
		②海外高速鉄道等調査業務の実施に関する文書	・ 業務実施に係る協定・覚書等関係書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿	20年		
		④法人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		移管
		⑤チェックシート	・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート	1年		廃棄
3 部外対応に関する事項	部外対応	部外対応に関する文書	・ 委員委嘱関係書類	5年	廃棄	
4 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・ 健康診断実施簿	5年	廃棄	
5 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・ 復命書	5年	廃棄	
6 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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答				
		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				

国際部 国際協力課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 事業の実施に関する事項	鉄道建設業務	①国際業務に係る業務の受委託に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 海外高速鉄道調査等業務受託関係書類 ・ 国際協力に係る協定・覚書関係書類 	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	
		②海外研修員等の受入れに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修員受入関係書類 	3年		
2 職員の海外派遣に関する文書	海外派遣	海外派遣に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員派遣に係る人件費補填関係書類 ・ 外国出張関係書類 	5年	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A 	常用	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受授簿 	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起案簿 	20年		
		④法人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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移管・廃棄簿 	20年		移管
		⑤チェックシート	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート 	1年		廃棄
4 部外対応に関する事項	部外対応	部外対応に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委員委嘱関係書類 ・ 国際会議等参加関係書類 ・ 部外への資料提供に関する文書 	5年	廃棄	
5 庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料翻訳外注関係書類 	5年	廃棄	
6 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康診断実施簿 	5年	廃棄	
7 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 復命書 	5年	廃棄	

8	当課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<p>①別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</p> <p>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>③出版物や公表物を編集した文書</p> <p>④機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>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</p> <p>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</p>	/	1年未満	廃棄
---	-----------------	-------	---	---	------	----

共有船舶企画管理部 企画課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	10年	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 船舶関係業務実施細則(規程) ・ 政策目的別建造の技術基準(規程) ・ 機構の持分価額に対する利息に相当する額を算出する利率を定める算式等について(通達) ・ 船腹調整事業資金貸付金審査指針等の制定(通達) ・ 信用リスクに応じた金利設定実施要領(通達) ・ その他実施要領等(通達)			
	(2)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	5年		
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの				
2 財務及び会計に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査に関する証拠書類	・ 証拠書類 ・ 契約、支出その他の経緯に関する書類	5年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	(1)職員の給与、賞与の支払に関する重要な経緯	支給関係書類	・ 非常勤嘱託の委嘱文書 ・ 非常勤嘱託の手当等支払書類	5年	廃棄	
	(2)職員の職務任命に関すること	会計官吏等その他の任命	・ 資金前渡出納役の任命書類	10年		
4 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄	
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿	5年		
		②決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿	20年		
		④法人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		移管
		チェックシート	・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート	1年		廃棄
5 職員等の研修に関する事項	職員等の研修に関する企画、実施、支払	研修に関する文書	・ 船舶関係職員研修書類	5年	廃棄	
6 資金計画等に関する事項	資金計画の策定及び実施	資金計画等に関する文書	・ 実用助成経理への繰入関係書類 ・ 縁故債発行関係書類	5年	廃棄	

7	事業の実施に関する事項	共有船舶建造業務	共有船舶の建造決定に至るまでの文書	・ 募集要領	30年	廃棄
8	会議及びセミナー等事業推進広報等に関する事項	会議及びセミナー等事業推進広報等の実施	会議及びセミナー等事業推進広報等の企画・実施に関する文書	・ 海フェスタ関係書類 ・ その他会議・セミナー等事業推進広報等に関する文書	5年	廃棄
9	ALM(J-ALMAS)に関する事項	ALM(J-ALMAS)の開発・保守・運用等	ALM(J-ALMAS)の開発・保守・運用等に関する文書	・ ALMシステム開発業務関係書類 ・ システム設計資料 ・ システム運用・保守関係書類	運用終了の日に係る特定日以降5年	廃棄
10	庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・ 庶務関係書類	5年	廃棄
11	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・ 健康診断実施簿	5年	廃棄
12	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・ 復命書	5年	廃棄
13	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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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

共有船舶企画管理部 管理課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 債権管理業務に関する実施要領(通達) ・ 連帯保証免除基準に関する実施要領(通達) ・ その他実施要領等(通達)		
	(2)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	5年	
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの	/		
2 個人の権利義務の得喪及びその経緯	鉄道・運輸機構を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	訴訟が 終結する 日に係る 特定日 以後10 年	廃棄
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論調書 ・ 証人等調書 ・ 書証		
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書		
3 事業の実施に関する事項	船舶共有建造業務	共有船舶の管理に関する文書	・ 船舶使用料の徴収に関する文書 ・ 共有満了時譲渡に関する文書 ・ 共有満了前譲渡に関する文書 ・ 共有満了時譲渡代金の分割返済に関する文書 ・ 連帯保証人の変更に関する文書 ・ 共有事業者の合併に関する文書 ・ 共有船の海難(全損)事故に関する文書	30年	廃棄
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿	20年	
		④法人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	移管
		⑤チェックシート	・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄

5	事業の実施に関する事項	(1)船舶共有建造業務	共有船舶の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・残高証明発行 ・共有事業者の登記変更報告 ・船舶保険更改通知 	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> ・共有船の海難事故報告(全損以外) ・船舶使用料等決定通知 ・船舶使用料支払方法の変更 ・共有船の保険料機構負担 ・信用調査報告書 ・委任状等の交付関係 ・非共有事業者に対する対応 ・船舶保険契約書 	5年			
5	事業の実施に関する事項	(1)船舶共有建造業務	共有船舶の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・貸渡先運航形態変更 ・航行区域の変更 ・共有船の改造・要目変更 ・改造工事完了報告 ・船舶管理人変更 ・事業者持分に対する抵当権設定 ・抵当権設定承認 ・共有期間変更 ・船舶保険金の直接受領 ・共有期間期限前譲渡における大臣報告 	10年	廃棄		
				(2)内航総連関係業務	船腹調整事業に関する業務		・船腹調整事業資金融資関係	30年
				(3)システムの契約・保守等	システムの契約・保守等に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・使用料計算システムの保守等 ・信用リスク管理システムの保守等 	5年
				(4)決算関係業務	決算に関する文書		・監査法人依頼による残高照会	5年
							・貸倒引当金計上	30年
(5)報告関係業務	報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・出張報告書 ・事業者からの報告文書 ・事業者からの報告文書 ・事業者からの報告文書 	5年 10年 30年					
6	財務及び会計に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査に関する証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ・証拠書類 ・契約、支出その他の経緯に関する書類 	5年	廃棄		
7	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄		
8	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5年	廃棄		
9	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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答					
			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					

共有船舶企画管理部 審査課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)規程又は通達の制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 共有事業者の債権管理業務にかかる実施要領 共有事業者の債権管理業務にかかる実施要領実施細則 	10年	廃棄
	(2)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			
2 財務及び会計に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査に関する証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> 証拠書類 契約、支出その他の経緯に関する書類 	5年	廃棄
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	<ul style="list-style-type: none"> 標準文書保存期間基準 個人情報管理Q&A 法人文書ファイル管理簿 	常用 (無期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 受授簿 	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 起案簿 	20年	
		④法人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	<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 	20年	移管
		⑤チェックシート	<ul style="list-style-type: none"> 法人文書廃棄チェックシート コンプライアンスチェックシート 	1年	廃棄
4 信用リスク管理システムに関する事項	信用リスク管理システムの開発・保守等	信用リスク管理システムの開発・保守等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 起案文書 保守契約書類 	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 開発関係書類 	運用終了の日に係る特定日以降5年	
5 会社概況調査に関する事項	会社概況調査	会社概況調査の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 起案文書 	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 決算書類等 	10年	廃棄
6 信用調査に関する事項	信用調査	信用調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 起案文書 契約書類 	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 信用調査報告書 	10年	廃棄
7 財務分析の契約に関する事項	財務分析	財務分析に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 財務分析の契約に関する文書 	5年	廃棄
8 重点管理先の選定に関する事項	重点管理先の選定	重点管理先の選定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 起案文書 	5年	廃棄
9 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法人文書の写し		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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答			

		<p>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</p>		
		<p>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</p>		

共有船舶建造支援部 建造支援第一課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	10年	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・共有船舶の建造に関する通達 ・船舶共有業務実施要領（通達）			
	(2) 規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	5年		
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの				
2 事業の実施に関する事項	船舶共有建造業務	①共有船舶の建造決定に至るまでの文書	・共有建造申込関係書類 ・審査に関する資料 ・内定に関する文書 ・決定に関する文書	30年	廃棄	
		②共有船舶の建造から竣工に至るまでの文書	・契約、支出に関する書類			
		③機構の業務遂行にあたり、貢献又は功績を認められる船舶関係事業者に対する表彰に関する文書	・事業者表彰			
3 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・法人文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・個人情報管理Q & A	常用（無期限）	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受授簿	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	20年		
		④法人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		移管
		⑤チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート	1年		廃棄
4 庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・庶務関係書類 ・監事・内部監査書類	5年	廃棄	
5 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄	
6 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5年	廃棄	

7	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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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
---	-----------------	-------	--	---	------	----

共有船舶建造支援部 建造支援第二課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 規定又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	10年	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・共有船舶の建造に関する通達			
	(2) 規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	5年		
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの				
2 事業の実施に関する事項	共有船舶建造業務	①共有船舶の建造決定に至るまでの文書	・共有建造申込関係書類 ・審査に関する資料 ・内定に関する文書 ・決定に関する文書	30年	廃棄	
		②共有船舶の建造から竣工に至るまでの文書	・契約、支出に関する書類			
3 会議及びセミナー等事業推進広報等に関する事項	会議及びセミナー等事業推進広報等の実施	会議及びセミナー等事業推進広報等の企画・実施に関する文書	・共有建造支援セミナー関係書類 ・ミニ説明会関係書類 ・船舶共有建造に係るアンケート調査関係書類 ・販促物関係書類 ・その他会議及びセミナー等事業推進広報等に関する文書	5年	廃棄	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・法人文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・個人情報管理Q & A	常用 (無期限)	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受授簿	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	20年		
		④法人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		移管
		⑤チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート	1年		廃棄
5 庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・庶務関係書類 ・監事・内部監査書類	5年	廃棄	
6 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄	
7 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5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法人文書の写し		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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答				
		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				

共有船舶建造支援部 技術企画課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 事業の実施に関する事項	船舶技術支援業務等	技術支援業務経理関係文書	・広報活動に関する文書 ※技術セミナー、SEA JAPAN等	5年	廃棄	
			・研究調査に関する文書	5年		
			・技術委員会に関する文書 ※技術委員会起案文書、委員会資料等	5年		
			・保守サービスの更新に関する文書	5年		
			・補助金申請に関する文書	5年		
2 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	10年	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・規程 ・通達等			
	(2) 規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	5年		
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの				
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・法人文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・個人情報管理Q & A	常用 (無期限)	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受授簿	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	20年		
		④法人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		移管
		⑤チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート	1年		廃棄
4 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・健康診断実施簿	5年	廃棄	
5 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5年	廃棄	

6	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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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
---	-----------------	-------	--	---	------	----

共有船舶建造支援部 技術支援課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 事業の実施に関する事項	船舶技術支援業務等	監督業務関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監督報告書の通知 ※監督結果の報告及び共有事業者への通知について ・ 工事監督委託 ※機構共有船の工事監督の一部委託申請書、共有船の工事監督の一部委託について ・ 契約用図書 ※共有貨物船建造に係る契約用図書について ・ 承認図書 ※承認図書の承認及び朱書等の通知について ・ 完成検査 ※船舶完成検査の報告について 	対象船舶が竣工される日に係る特定日以後1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 技術支援関連文書 ※開発船型に係る建造図書の貸与(建造用)について 等 	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 船舶建造工事請負変更契約の締結 ※船舶建造工事請負契約の仕様変更に伴う変更契約の締結について 	30年		
2 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	10年	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 建造仕様書・設計審査実施要領			
	(2) 規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	5年		
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの				
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A 	常用(無期限)	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿	20年		
		④法人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		移管
		⑤チェックシート	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート 	1年		廃棄
4 厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	・ 健康診断実施簿	5年	廃棄	
5 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・ 復命書	5年	廃棄	

6	当課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<p>①別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</p> <p>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>③出版物や公表物を編集した文書</p> <p>④機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>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</p> <p>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</p>	/	1年未満	廃棄
---	-----------------	-------	---	---	------	----

国鉄清算事業管理部 管理課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 証明関係書類 ・ 会議開催関係書類 ・ 新聞・定期刊行物購読関係書類 ・ OA機器賃貸借関係書類 ・ 資金前渡関係書類 	5年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 定例的または軽易な事項に関する起案(公印使用等) 		1年
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の人事に関する重要な経緯	①職員の人事に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事記録 	30年	常用(無期限)	
		②職員の人事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 臨時・契約職員雇用関係書類 	10年	廃棄	
		(2)職員の給与、賞与の支払いに関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> 職員給与関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 諸手当認定簿 ・ 諸手当申請書類 ・ 超過勤務関係書類 	5年	
3 庁務に関する事項	庁務	庁務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁務関係書類 ・ 内部監査関係書類 ・ 公共料金関係書類 ・ ETC料金支払関係書類 	5年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務資料集関係書類 ・ 通知等関係書類 		1年
				(3)職員の勤務に関する重要な経緯		<ul style="list-style-type: none"> 職員勤務に関する文書
4 財産・物品に関する事項	財産・物品	財産・物品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財産・物品関係書類 	5年	廃棄	
5 事務所・自動車に関する事項	事務所・自動車	事務所・自動車に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所関係書類 ・ 事務所付帯関係書類 ・ 自動車賃貸借契約関係書類 ・ 自動車管理業務委託契約関係書類 ・ 自動車借上関係書類 ・ 自動車付帯関係書類 ・ 自動車任意保険関係書類 	5年	廃棄	
6 権利義務の得喪及びその経緯	鉄道運輸機構を当事者とする訴訟等	訴訟等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訴状 ・ 訴状の移送 ・ 法務大臣への報告 ・ 期日呼出状 ・ 弁護士選任及び委任状の交付 ・ 着手金支払い ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論調書 ・ 証人等調書 ・ 書証 ・ 判決書 ・ 弁護士報酬支払い ・ 和解調書 	訴訟等が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管特例業務の実施等に大きな影響を与えた事件に関するもの	

7	法務に関する事項	法務	法務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 弁護士日当の所要見込額承認 ・ 弁護士日当の支出決議書 ・ 非常勤嘱託弁護士の謝礼金承認 ・ 法律相談料の所要見込額承認 ・ 法律相談料の支出決議書 ・ 聴取調査の所要見込額承認 ・ 聴取調査の支出決議書 ・ 会議費の所要見込額承認 ・ その他費用の所要見込額承認 	5年	廃棄
8	監査に関する事項	(1)共通的事項	①検討や判断の過程を記録する文書	・ 起案文書	30年	廃棄
			②証拠書類・諸資料等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被監査箇所からの提出書類 ・ 監査に際しての書類の写 	5年	
		(2)監事監査	監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務監査報告書 ・ 決算監査報告書 ・ 監査結果に対する措置状況 ・ 会計監査人同意書(写) ・ 財務諸表及び決算報告書に関する監事の意見(写) 	10年	
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 監事監査(業務)実施通知 ・ 監事監査(決算)実地通知 	5年	
		(3)内部監査	監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内部監査報告書(監査調書を含む) ・ 監査結果に対する措置状況 	10年	
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 内部監査実施通知 	5年	
		(4)個人情報監査	監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報監査報告書 ・ 監査結果に対する措置状況 	10年	
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 内部監査実施通知 	5年	
		(5)法人文書監査	監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書監査報告書 ・ 監査結果に対する措置状況 	10年	
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書監査実施通知 	5年	
9	規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)重要なもので基本的な事項に関する規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	30年	廃棄
			②制定又は改廃のための決裁文書			
		(2)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	10年	
			②制定又は改廃のための決裁文書			
		(3)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 調査・検討資料	5年	
			②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			

10	財産・会計に関する事項	(1)収入及び支出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	収入及び支出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	・ 予算要求資料及び示達	10年	廃棄		
		(2)収入及び支出の実行に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	収入及び支出の実効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	・ 年度契約の支払関係書類	5年			
11	業務運営の方針・計画等の審議(他の項に掲げるものを除く。)	業務運営の方針・計画等の審議に関する立案の検討その他重要な経緯	①理事会・支社長会議・幹部会に検討のため資料として提出された文書	・ 開催通知 ・ 配付資料	10年	廃棄		
			②理事会の内容が記録された文書	・ 議事概要				
12	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿	5年			
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿	20年			
			④法人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	移管		
			⑤チェックシート	・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄		
13	法規に関する事項	(1)法規	法規に関する文書	・ 個人情報保護・管理関係書類 ・ 法改正関係書類	5年	廃棄		
				(2)情報公開	①情報公開の基本的事項の変更に関する文書	・ イントラHPリニューアル関係書類	1年	
					②外部への情報発信及び問い合わせに関する文書	・ 取材・問い合わせ対応記録 ・ プレス資料	3年	
③情報管理に関する文書	・ HP掲載申請書 ・ ユーザーID付与・変更・削除申請書	1年						
14	国会に関する事項	国会	国会関連業務に関する文書	・ 国会提出資料	5年	廃棄		
15	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・ 復命書	5年	廃棄		
16	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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答		1年未満	廃棄		

		<p>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</p>		
		<p>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</p>		

国鉄清算事業管理部 職員課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)重要なもので基本的な事項に関する規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・ 調査・検討資料 ・ 制定又は改廃のための決裁文書	業務災害補償が全て終了した日に係る特定日以後10年	廃棄
	(2)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの	・ 調査・検討資料 ・ 制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの	5年	
2 庶務事務に関する事項	(1)庶務に関する事項	①倫理規程に関する書類	・ 贈与等の起案 ・ 贈与等の報告書	5年	廃棄
		②研修に関する書類	・ 研修派遣の決裁文書	3年	
	(2)勤務に関する事項	①勤務に関する書類	・ 出勤簿 ・ 欠勤簿 ・ 年次有給休暇整理表	5年	
		②勤務に関する各種届書類	・ 庁舎延長使用届 ・ 旅行命令書・復命書 ・ 特別休暇申請書類 ・ 大規模災害参加者届出 ・ 勤務整理簿		
3 叙勲に関する事項	生・死・叙勲に関する事項	①旧国鉄職員生存者叙勲に関する書類	・ 各承継法人候補者推薦依頼 ・ 文書、起案 ・ 国土交通省進達書類 ・ 審査表 ・ 功績調書、履歴書 ・ 下山賞、片岡賞、鉄道顕功賞 ・ 日本国有鉄道資料	30年	廃棄
		②旧国鉄職員死亡者叙位・叙勲に関する書類	・ 進達関係 ・ 物件引渡関係	10年	
		③旧国鉄職員叙位・叙勲に関する照会	・ 照会に対する回答 ・ 履歴カード(写) ・ 審査票	1年	
4 賞罰に関する資料	(1)表彰に関する事項	永年勤続表彰、感謝状贈呈	・ 申請関係書類 ・ 履歴書関係 ・ 副賞品購入起案 ・ 感謝状印刷、簡購入起案	5年	廃棄
	(2)職員懲戒関係事項	旧国鉄職員懲戒関係、国鉄清算事業本部懲戒関係	・ 懲戒関係書類	10年	
5 職員の人事に関する事項	(1)職員の人事に関する重要な経緯	職員の人事に関する文書のうち重要なもの	・ 旧国鉄職員(国鉄清算事業団職員含む)履歴カード	30年	廃棄
			・ 発令関係書類(採用、異動、昇格、昇職、勤務指定、懲戒、退職等)	10年	
			・ 職員名簿 ・ 職員総括表 ・ 職員の現社員の推移 ・ 出向協定書、覚書	協定、覚書が終了する日に係る特定日以後10年	
			・ 勤務関係書類 ・ 出向受入負担金関係 ・ 表彰関係書類	5年	
			・ 人事評価制度の運用に関する文書 ・ 評価結果に関する文書 ・ 人事制度の定着化に関する文書	5年	
			・ 申請書 ・ 承認書	3年	
			・ 契約職員等関係書類	10年	
(2)職員の人事評価に関する重要な経緯	職員の人事評価に関する重要な経緯	・ 人事評価制度の運用に関する文書 ・ 評価結果に関する文書 ・ 人事制度の定着化に関する文書	5年		
(3)職員の兼業に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	3年		
(4)契約職員等の人事に関する重要な経緯	契約職員等の人事に関する文書のうち重要なもの	・ 契約職員等関係書類	10年		
(5)職員の身分証明に関する重要な経緯	職員の身分を証明する各種申請書への証明	・ 各種証明書 ・ 届出書	5年		

6	職員の給与・賞与の支払いに関する事項	(1)職員の給与・賞与の支払いに関する重要な経緯	①支給関係書類	<ul style="list-style-type: none"> 給与関係書類 職員基本事項 給与明細書 諸手当認定簿 現員現給 	5年	廃棄	
			②その他給与関係書類	<ul style="list-style-type: none"> 給与水準 差押関係書類 省庁等提出書類 			
		(2)職員の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決定に至る経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 退職手当の支給に関する決裁文書 支給制限に関する決裁文書 	10年		
7	旧国鉄職員に関する事項	旧国鉄職員の履歴証明及び退職手当の支給に関する重要な経緯	当該旧国鉄職員の履歴書・履歴カード等に関する回答及び履歴証明	<ul style="list-style-type: none"> 履歴証明に関する文書 恩給・年金給付に関する文書 業務災害補償に関する文書 その他の証明文書 	5年	廃棄	
8	厚生事務に関する事項	(1)業務災害補償に関する事項	①業務災害補償の認定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 業務災害補償の認定 業務災害補償の決定 業務災害補償単価の決定 年金の過払い処理 	30年 (業務災害補償が全て終了した年度の翌年度から10年)	廃棄	
			②業務災害補償の証明等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 従事履歴証明 年金の支給開始 災害補償診療券の発行 年金の受給権確認に関する文書 	10年		
			③業務災害補償の支払いに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 業務災害補償費用の支払い 専門医委託契約書類 業務災害システムの保全・開発契約書類 	10年		
			④業務災害補償の異動等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 年金の異動届 年金証書の再発行簿 従事履歴証明を除く証明に関する文書 業務災害補償診療券 	5年		
		(2)宿舎に関する事項	宿舎に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 宿舎設置等の申請・承認に関する文書 宿舎貸与申請・承認に関する文書 宿舎等の賃料支払いに関する文書 	10年		
		(3)労働法令に関する事項	①労働安全衛生法に関する文書	労働衛生委員会に関し官公庁へ提出等に関する文書(産業医選任届けを含む)健康診断に関し官公庁へ提出文書(健康診断実施報告書含む)	<ul style="list-style-type: none"> 労働衛生委員会 議事録 	5年	
				健康診断等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 健康診断・人間ドックに関する書類 医薬品等の購入に関する文書 健康診断実施簿 	3年 (労安法規則第23条第4項)	
				③社会保険に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 健康診断・人間ドックに関する書類 健康・介護保険料の徴収に関する文書 健康・介護保険料の支払に関する文書 厚生年金保険等の支払に関する文書 職員の業務災害等の申請に関する文書 	5年	
		(4)恩給に関する事項	恩給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 恩給に関する文書(総務省提出文書含む) 	10年		
		(5)財形貯蓄・団体生命保険に関する事項	財形貯蓄・団体生命保険に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 給与からの控除額に関する文書 金融機関等への支払に関する文書 金融機関との事務取扱契約書 	10年	契約が終了する日に係る特定日以後10年	
9	労務に関する事項	労務に関する事項	労務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 労働協約協定書(交渉委員変更通知等を含む) 交渉記録関係(アスベスト等、昭和62年4月1日以降の労働条件でない事項を含む) 	10年	廃棄	

10	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・法人文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受授簿	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	20年	
			④公文書管理関係	・保存期間満了の有無確認	5年	
			⑤法人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	移管
			⑥チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄
11	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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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

国鉄清算管理部 用地業務課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	(1)重要なもので基本的な事項に関する規程の制定又は改廃、通達	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	30年	廃棄
		②制定又は廃案、通達の決裁文書等	・特例業務所管組織土地業務管理規程 ・特例業務所管組織土地等売却基準規程 ・特例業務所管組織土地等貸付基準規程 ・特例業務所管組織土地等評価基準規程 ・国鉄清算事業関係土地等売却入札規則		
	(2)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	5年	
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			
2 事業の実施に関する事項	(1)監査関係	①監事監査に関する書類	・報告の決議書	5年	廃棄
		②内部監査に関する書類	・報告の決議書		
		③会計検査院の検査に関する書類	・報告の決議書		
3 土地区画整理事業に伴う処理	土地区画整理事業に伴う清算金等	土地区画整理事業に伴う清算金等	・換地処分通知及び清算金の決裁文書	30年	廃棄
4 入札の実施に関する事項	入札監視委員会、入札・契約評価委員会	入札監視委員会に関する文書等	・開催の決議書 ・報告の決議書 ・委員の任命 ・入札監視委員会、入札・契約評価委員会に係る経費の支払書類	10年	廃棄
5 不用資産及び瑕疵補償に関する事項	(1)瑕疵補償(土壌汚染・産業廃棄物・マンションアプター)に関する事項	①土壌汚染・産業廃棄物に関する文書	・瑕疵補償等に関する協定書・覚書・確認書等 ・瑕疵補償等に関する起案書類及び契約書	30年	廃棄
		②マンションに関する文書等	・買戻し特約抹消関係書類	10年	
	(2)不用資産・PCB処理に関する事項	①不用資産の管理・処分等に関する文書等	・不用資産に関する書類等	30年	
		②PCBの管理・処分等に関する文書等	・PCBの保管・管理・処分等に関する書類等	10年	
6 基盤整備及び都市計画に関する事項	基盤整備及び都市計画に関する事項	基盤整備及び都市計画に関する文書等	・基盤整備・都市計画等に関する協定書・覚書・確認書等	30年	廃棄
			・基盤整備・都市計画等に関する申請書・届出書等	10年	
			・基盤整備・都市計画等に関する通知等	5年	
7 土地等売却に関する事項	土地等売却に関する事項	土地等売却に関する決裁文書等	・土地等売却に関する決裁文書(実査発見地を含む) ・新聞広告に関する決裁文書	30年	廃棄
			・土地鑑定評価に関する決裁文書 ・土地の財産原簿登録に関する決裁文書 ・土地等売却に伴う時価評価に関する決裁文書、契約書	10年	
8 国鉄志免炭鉱鉱害補償に関する事項	国鉄志免炭鉱鉱害補償に関する事項	国鉄志免炭鉱鉱害補償に関する決裁文書等	・鉱害補償に関する決裁文書 ・坑道図面等 ・鉱害補償台帳	30年	廃棄
9 承継登記等に関する事項	承継登記等に関する事項	承継登記に関する決裁文書等	・JR関係 ・旧二俣線関係 ・買戻し登記等	10年	廃棄
10 土地等売却規程に伴う報告事項	土地等売却規程に伴う報告に関する事項	土地等売却規程に伴う報告決裁文書等	・土地等売却計画表 ・土地等売却実績総括表 ・土地等無償譲渡実績表 ・土地数量表 ・付替整理実施計画実績	1年	廃棄

11	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	・法人文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・個人情報管理Q&A	常用(無期限)	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受授簿	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	20年	
			④法人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	移管
			⑤チェックシート	・法人文書廃棄チェックシート ・コンプライアンスチェックシート	1年	廃棄
12	土地貸付等に関する事項	土地貸付等に関すること	土地貸付等に関する文章	・土地の使用承認に関する決裁文書等	10年	廃棄
13	庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・前渡資金の支出書類 ・登記情報サービス等 ・契約職員の勤務評価書の提出書類 ・部外団体関係書類協会等委員の就任・選任通知書類 ・部外団体の加入・退会等手続き ・国鉄清算事業用地部の各係の事務分掌について(報告書類)	5年	廃棄
14	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・復命書	5年	廃棄
15	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法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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

経営自立推進・財務部 経営自立推進・財務企画課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)重要なもので基本的な事項に関する規定又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	30年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・無利子貸付関係 ・助成金関係 ・繰入基準		
	(2)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	10年	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・繰入基準		
	(3)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	5年	
		②制定又は改廃のための決裁文書			
2 財務及び会計に関する事項	(1)収入及び支出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	収入及び支出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	・収入・支出予算関係書類	3年	廃棄
	(2)収入及び支出の決算報告書の作製その他の決算に関する重要な経緯	収入及び支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	・収入支出報告関係書類	5年	
	(3)繰入	繰入に関する文書	・繰入関係資料	10年	
	(4)資金運用	①債券に関する文書	・債券原簿	30年	
			・保有債券関連資料	10年	
		②短期運用に関する文書	・短期運用関連資料	10年	
	(5)支出行為	①予算示達に関する文書	・業務経費・一般管理費及び債務負担行為限度額等の予算示達	10年	
		②工事経費繰越に関する文書	・工事経費予算繰越承認書 ・債務費	5年	
	(6)出納	出納に関する文書	・出納役収支金日報年計表 ・出納役収支金日報月計表 ・出納役収支金日報 ・契約等及び収入・支出決議書 ・共通管理勘定支払関係書類 ・振込依頼書	5年	
	3 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する重要な経緯	職員の人事に関する文書のうち重要なもの	・人事関係書類	

4	事業の実施に関する事項	(1)国鉄清算業務	①株式処分に関する文書のうち重要なもの	・ 売買契約書関係書類 ・ 株式売却関係立案文書	30年	廃棄	
				・ 証券会社及び弁護士との契約書関係書類	10年		
				・ 入札書及び付属書類 ・ 株式売却手続き関係書類	5年		
			②資産処分審議会に関する文書	・ 開催関係書類	30年		
				・ 経費の支払関係書類	10年		
				(2)経営自立推進業務	経営自立推進に関する文書のうち重要なもの		・ 特別債券関係書類 ・ 無利子貸付関係書類 ・ 助成金関係書類
		・ 特別債券に係る利子の支払 ・ 無利子貸付金の償還請求	10年				
		(3)経営の把握に関する業務	経営を把握する文書のうち重要なもの		・ 事業計画、(中間)決算ヒアリング関係書類 ・ 株主総会関係書類		10年
		5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書		・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A ・ 法人文書ファイル管理簿
②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿					5年	
③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿				20年		
④法人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	移管	
⑤チェックシート	・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート				1年	廃棄	
6	庶務に関する事項				庶務	庶務に関する文書	・ 庶務関係書類
7	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・ 復命書	5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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答				
			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				

経営自立推進・財務部 財務管理課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)規程又は通達の制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・規程 ・通達等	10年	
	(2)規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	5年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書で定型的なもの			
2 会計事務に関する事項	特例業務の会計に関する経緯	特例業務の会計に関する文書	・支払要求書 ・徴収要求書 ・会計に関する立案	10年	廃棄
3 決算に関する事項	(1)財務諸表等及びその作成に関する重要な経緯	財務諸表等及びその作成に関する文書	・財務諸表 ・決算報告書	30年	廃棄
			・総括試算表 ・総括諸勘定内訳表	10年	
	(2)その他決算業務に係る重要な経緯	月次決算に関する文書	・試算表 ・諸勘定内訳表 ・元帳 ・内訳表	10年	
4 物品・財産に関する事項	物品・財産の管理に関する経緯	物品・財産の管理に関する文書	・固定資産原簿 ・減価償却整理簿 ・財産登録調書	30年	廃棄
			・固定資産価額増減事由別内訳表 ・固定資産数量増減事由別内訳表 ・減価償却累計額増減事由別内訳表 ・建設仮勘定内訳表 ・重要事項に関する立案等(物品等の購入契約・リース契約等) ・総括部所別内訳表	10年	
			・口座名称別固定資産内訳表 ・工事経費決算額財産振替区分別内訳表 ・線区・用途別内訳表	5年	
5 給与事務に関する事項	給与支給事務	給与計算事務に関する文書	・源泉徴収関連の書類	5年	廃棄
6 消費税申告に関する事項	消費税	消費税事務に関する文書	・仕入・売上帳簿(消費税) ・仕入・売上集計表/区分表(消費税) ・消費税等計算書	10年	廃棄

7	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	<ul style="list-style-type: none"> 法人文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 個人情報管理Q&A 	常用(無期限)	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	受授簿	5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	起案簿	20年		
			④法人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		移管
			⑤チェックシート	<ul style="list-style-type: none"> 法人文書廃棄チェックシート コンプライアンスチェックシート 	1年		廃棄
8	厚生に関する事項	厚生	厚生に関する文書	健康診断実施簿	5年	廃棄	
9	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	復命書	5年	廃棄	
10	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法人文書の写し	/	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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答				
			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				

共済業務室 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報管理Q&A 	常用(無期限)	廃棄		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受授簿	5年			
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 起案簿	20年			
				④法人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	移管
				⑤チェックシート	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書廃棄チェックシート ・ コンプライアンスチェックシート 	1年	廃棄
2 庶務に関する事項	庶務	庶務関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告関係 ・ 雑費関係 	5年	廃棄		
3 日本鉄道共済組合に関する事項	日本鉄道共済組合運営事務	①代表者の届出に関する文書	・ 代表者の届出	10年	廃棄		
		②交付金等の支払いに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付金(追加費用)の支払い ・ 事務費負担金の支払い ・ 人件費分担金の決定等 	10年	廃棄		
4 当室の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> ①別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し 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機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 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		