東京支社総務部総務課　標準文書保存期間基準

令和5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	・事務分掌規程 ・副支社長の担当業務を定める規程 ・委任規程 ・専決規程 ・鉄道建設所等の担当区間を定める規程		
	(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	・文書取扱実施細目 ・事務所管理規程 ・自動車管理規程 ・労働安全衛生委員会規程 ・災害対応マニュアル ・図書取扱要領		
	(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 個人又は法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		
3 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	・人事記録	30年	廃棄
			・採用関係書類 ・懲戒関係書類 ・発令関係書類 ・昇格関係書類 ・退職関係書類	10年	
			・勤務関係書類 ・服務関係書類 ・定員管理関係書類 ・出向関係書類 ・部外兼職関係書類 ・表彰関係書類 ・倫理規程関係書類	5年	
	(2) 職員の人事評価に関する重要な経緯	人事評価制度に関する文書	・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	5年	
	(3) 職員の研修に関する重要な経緯	①計画を制定又は改廃するための決裁文書	・研修年度計画	3年	
		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 ・研修資料		
	(4) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	3年	
	(5) 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	・給与関係書類 ・職員基本事項 ・給与明細書 ・ ・現員現給	5年	
		②業務委託書類	・人事給与委託関係書類		
		③その他給与関係書類	・給与水準 ・差押関係書類 ・省庁等提出書類		
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 ・受証簿	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿 ・公告原簿 ・規程原簿 ・通達原簿	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	・移管・廃棄簿	20年	移管
			⑤文書の発送等に関する文書	・郵便の契約決裁 ・郵便支払決議書 ・切手購入関係書類 ・図書関係書類	5年	廃棄
5	組織に関する事項	組織改廃等	組織に関する文書	・組織要求書 ・鉄道建設所等の設置・廃止関係書類	10年	廃棄
6	公印の作成・廃止に関する事項	公印	①公印の作成・廃止に関する文書	・公印等の調整・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	・公印等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	
7	庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・複写機関係書類 ・名刺・名札関係書類 ・庶務関係書類 ・監査・内部監査書類 ・応接用雑費関係書類 ・公共料金関係書類 ・携帯電話関係書類 ・部外団体関係書類 ・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	5年	廃棄
				・協力依頼関係書類	1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 ・財産管理規程関係書類 ・物品管理規程関係書類	5年	廃棄
9	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	・自動車登録に関する包括委任関係	10年	廃棄
				・事務所賃貸借契約関係書類 ・事務所付帯契約関係書類 ・自動車賃貸借関係書類 ・自動車管理業務委託関係書類 ・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 ・通信設備他保守関係書類 ・税金関係書類	5年	
10	法規に関する事項	法規	法規に関する文書	・内部統制関係書類	10年	廃棄
				・登記事項等証明書交付関係書類 ・法律相談関係書類 ・個人情報保護・管理関係書類	5年	
11	職務発明に関する事項	職務発明	職務発明に関する文書	・職務発明届出書 ・職務発明認定通知	5年	廃棄
12	広報に関する事項	(1)広報	①式典・行事に関する文書	・式典・行事関係書類	5年	廃棄
			②パンフレット等に関する文書	・パンフレット等関係書類		
			③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	1年	
			④報道発表に関する文書	・報道発表関係書類	5年	
			⑤取材等に関する文書	・取材等対応関係書類		
			⑥新聞記事複写に関する文書	・新聞記事複写等関係書類		
			⑦部外会議に関する文書	・部外会議関係書類	3年	
		(2)情報公開	法人文書開示請求に関する文書	・法人文書開示請求関係書類 ・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	
		(3)個人情報保護	個人情報開示等請求に関する文書	・個人情報開示等請求関係書類 ・開示請求手数料の収納に関する文書	5年	

13	労務に関する事項	(1)労働組合	労働組合に関する文書	・団体交渉・苦情処理関係書類 ・組合休業届出書 ・通知関係書類	5年	廃棄
				・36協定関係書類 ・施設使用許可関係書類	3年	
		(2)労働基準監督署	労働基準監督署に関する文書	・労働基準監督署関係書類	5年	
		(3)業務委託、人材派遣	業務委託、人材派遣に関する文書	・業務委託関係書類 ・人材派遣関係書類		
		(4)実習生受入	実習生の受入に関する文書	・実習生関係書類		
14	厚生に関する事項	(1)被服	被服に関する文書	・被服等調達関係書類 ・被服等管理関係書類	5年	廃棄
		(2)宿舎・寮	宿舎及び寮に関する文書	・宿舎・寮管理関係書類 ・賄委託契約関係書類		
		(3)労働安全	労働安全に関する文書	・労働安全衛生委員会関係書類 ・全国労働週間関係書類 ・全国労働衛生週間関係書類 ・健康診断実施簿 ・健康診断書 ・再検査特認関係書類 ・ストレスチェック関係書類		
				・健康診断関係書類 ・健康管理・増進関係書類 ・休業者復帰支援関係書類 ・産業医関係書類 ・衛生管理者・衛生推進者関係書類	3年	
		(4)社会保険	業務災害関係文書	・業務上死傷病報告関係書類	5年	廃棄
15	ITに関する事項	IT	ITに関する文書	・ネットワーク管理関係書類 ・システム関係書類	5年	廃棄
				・情報セキュリティ関係書類	3年	
16	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
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			

東京支社総務部経理課標準文書保存期間基準

令和5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	(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			
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	・予算申請書、承認書	3年	廃棄
				・資金収支計画関係書類		
				・収入支出決議書 ・固定資産税関係書類 ・業務委託関係書類	5年	
				・源泉徴収税関係書類	7年	
		(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	・資金収支実績関係書類	3年	
				・決算関係書類	5年	
				・財務諸表	10年	
		(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	・計算書 ・証拠書類 （*会計検査院保有のものを除く。）	5年	
3	事業の実施に関する事項	鉄道建設業務	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	・負担金（補助金）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
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	・移管・廃棄簿	20年	移管

5	監査に関する事項	監査	監査受検に関する文書	・監査関係書類	5年	廃棄
6	財産の管理に関する事項	管財	鉄道施設の貸付に係る鉄道事業者との協定等に関する文書	・財産貸付書 ・財産原簿	30年	廃棄
			財産増減に関する文書	・財産増減関係調書	5年	
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	・旅行命令書 ・復命書 ・旅費請求関係書類	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			

東京支社総務部契約課　標準文書保存期間基準

令和5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	・競争参加資格審査委員会規程 ・入札・契約手続運営委員会規程 ・公正入札等調査委員会規程 ・工事補償審査委員会規程 ・工事補償業務要綱 ・工事補償業務要領		
		(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			
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	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・会計実地検査関係書類	5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	・設計協議関係書類 ・工事等受委託関係書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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10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	・工事請負契約関係書類 ・役務請負契約関係書類 ・貯蔵品調達関係書類 ・委託調達契約関係書類 ・低入札価格調査関係書類 ・入札経過調書		
			③協定書、契約書	・工事請負契約書 ・役務請負契約書 ・物品等製造請負契約書 ・工事等受委託に関する施行協定書 ・工事等受委託に関する細目協定書 ・工事等受委託に関する年度協定書 ・工事補償関係書類		
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	・移管・廃棄簿	20年	移管
5	委員会に関する事項	委員会資料等	委員会資料等に関する文書	・入札・契約手続運営委員会関係書類 ・公正入札等調査委員会関係書類 ・入札・契約評価委員会関係書類 ・入札監視委員会関係書類 ・総合評価方式委員会関係書類 ・公契連関係書類	3年	廃棄
				・工事補償審査委員会関係書類	10年	
6	競争参加資格に関する事項	(1)資格確認審査	競争参加資格確認に関する文書	・工事競争参加資格関係書類 ・役務競争参加資格関係書類 ・物品等競争参加資格関係書類	5年	廃棄
				・	3年	
		(2)資格確認者の指名停止等	資格確認者の指名停止等措置に関する文書	・指名停止等措置関係書類		
		(3)暴力団排除	暴力団排除に関する文書	・暴力団排除関係書類		

7	電子入札に関する事項	電子入札	電子入札に関する文書	・ICカード台帳関係書類 ・電子入札用ICカード調達関係書類 ・紙入札承諾関係書類	5年	廃棄
8	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	・工事成績評定通知関係書類 ・作業成績評定通知関係書類	3年	廃棄
9	申請・報告に関する事項	申請・報告	申請・報告に関する文書	・発注見通し関係書類 ・官公需実績等に関する報告書 ・工事等契約報告書 ・簡易工事関係書類 ・簡易役務関係書類	3年	廃棄
10	官報等への掲載に関する事項	官報等への掲載	官報等への掲載に関する文書	・官報掲載関係書類	5年	廃棄
11	物品等の購入等に関する事項	物品等の購入等	物品等の購入等に関する文書	・消耗品単価契約書類 ・作業用備品購入関係書類 ・作業用備品保守契約関係書類 ・賃貸借契約関係書類 ・工事用機械調達関係書類 ・物品購入関係書類 ・物品管理規程関係書類	5年	廃棄
12	業務委託に関する事項	業務委託	業務委託に関する文書	・業務委託関係書類	5年	廃棄
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

東京支社用地部用地第一課　標準文書保存期間基準

令和5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	・用地諸標建植要領 ・不動産鑑定業者の選定通達 ・通達 ・通知		
		(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	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	・役務関係書類(契約課が保管する書類を除く) ・用地取得等起案書類 ・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(契約書を除く) ・農林・鉱業等関係法手続書類 ・埋蔵文化財関係書類 ・収用証明等税務関係書類 ・登記関係書類 ・起工承諾書 ・用地交渉記録簿 ・用地台帳	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降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	・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	・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) ・開業監査関係書類		
			④協定書、契約書	・役務関係契約書(契約担当課が保管する書類を除く) ・用地取得事務委託協定書		
				・土地売買契約書 ・地上権設定契約書 ・物件移転補償契約書	30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	・移管・廃棄簿	20年	移管
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部外団体に関する文書	・用地対策連絡協議会関係書類	5年	廃棄
			②監査関係資料	・用地業務監査関係書類		
			③調査又は研究の成果に関する文書	・用地研究	3年	
			④業務上の各種報告書	・定例業務報告書		
			⑤軽易な照会・回答、依頼、通知等の文書	・ ・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	・技術業務委託関係書類	5年	廃棄
8	庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・用地取得経費決議書 ・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		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			

東京支社用地部用地第二課　標準文書保存期間基準

令和5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	・用地諸標建植要領 ・不動産鑑定業者の選定通達 ・通達 ・通知		
		(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	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	・役務関係書類(契約課が保管する書類を除く) ・用地取得等起案書類 ・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(契約書を除く) ・農林・鉱業等関係法手続書類 ・埋蔵文化財関係書類 ・収用証明等税務関係書類 ・登記関係書類 ・起工承諾書 ・用地交渉記録簿 ・用地台帳	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降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	・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	・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) ・開業監査関係書類		
			④協定書、契約書	・役務関係契約書(契約担当課が保管する書類を除く) ・用地取得事務委託協定書		
				・土地売買契約書 ・地上権設定契約書 ・物件移転補償契約書	30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	・移管・廃棄簿	20年	移管
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部外団体に関する文書	・用地対策連絡協議会関係書類	5年	廃棄
			②監査関係資料	・用地業務監査関係書類		
			③調査又は研究の成果に関する文書	・用地研究	3年	
			④業務上の各種報告書	・定例業務報告書		
			⑤軽易な照会・回答、依頼、通知等の文書	・ ・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	・技術業務委託関係書類	5年	廃棄
8	庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・用地取得経費決議書 ・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		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			

東京支社計画工事部計画課　標準文書保存期間基準

令和5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	・技術審査会規程 ・工事管理委員会規程 ・成績評定評価委員会規程 ・未か働施設保守管理実施要領 ・工事関係役務成果物管理実施要領 ・工事保安対策要領 ・工事事故防止対策委員会規程 ・事故対策本部設置規程 ・工事請負業者安全表彰内規 ・鉄道建設所災害対策基準等実施要領		
		(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			
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	・工事実施計画関係書類 ・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）	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	・役務関係書類（契約担当課が保管する書類を除く。） ・品質管理・施工監理に関する文書 ・鉄道事業者等との協議、受委託等に関 ・する文書 ・設計特例制度関係書類		廃棄
			③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）		
			④工事誌、事業完了報告書	・工事誌		移管
				・工事しゅん功監査書類 ・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。）		廃棄
			⑤事後評価に関する文書	・事後評価、事業評価監視委員会に関する文書		移管
			⑥協定書、契約書	・役務関係契約書（契約担当課が保管する書類を除く。）		廃棄
			⑦空調設備に関する文書	・空調設計 ・積算資料	10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	・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	・移管・廃棄簿	20年	移管
4	工事予算に関する事項	工事予算	工事予算に関する文書	・進捗月報書類 ・工事状況報告書類 ・業務受委託関係書類	5年	廃棄
				・工事命令関係書類 ・予算決算関係書類 ・総額管理関係書類 ・長期計画関係書類	3年	
5	工事保安に関する事項	工事保安	工事保安に関する文書	・工事保安資料 ・労働災害調査表	3年	廃棄

6	物品等の管理に関する事項	物品等の管理	物品等の管理に関する文書	・物品管理規程関係書類	5年	廃棄
7	事務所に関する事項	(1)機械関係	空調設備に関する文書	・サーバー室外空調保守関係書類	10年	廃棄
		(2)電気関係	電話設備に関する文書	・庁舎内電話交換機設備保守		
8	部内会議・研修に関する事項	部内会議・研修	部内会議・研修に関する文書	・講演会、研究会等参加書類 ・技術研究会等関係書類 ・特別講演講師派遣依頼文書	5年	廃棄
				・研修実施起案文書 ・業務研究会等関係書類 ・技術審査会資料	3年	
9	部外対応に関する事項	部外対応	部外対応に関する文書	・部外対応資料 ・現場見学・視察関係書類 ・原稿執筆依頼関係 ・会議等開催案内	1年	廃棄
10	業務委託に関する事項	業務委託	業務委託に関する文書	・技術業務委託関係書類 ・部外委嘱委員会運営委託関係書類	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		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			

東京支社計画工事部調査第一課　標準文書保存期間基準

令和5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	・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	・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	・調査業務受託精算関係書類 ・調査業務委託精算関係書類 ・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	・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（契約課が保管する書類を除く）		
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	・移管・廃棄簿	20年	移管
3	業務資料等購入に関する事項	業務資料等購入	業務資料等購入に関する文書	・業務資料等購入関係書類 ・物品関係書類	5年	廃棄
4	前渡資金に関する事項	前渡資金	前渡資金に関する文書	・前渡資金関係書類	5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	・委員委嘱関係書類	3年	廃棄
				・部外研究発表会参加関係書類 ・部外研究発表会参加論文掲載関係書類	1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		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			

東京支社計画工事部調査第二課　標準文書保存期間基準

令和5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	・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	・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	・調査業務受託精算関係書類 ・調査業務委託精算関係書類 ・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	・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（契約課が保管する書類を除く）		
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	・移管・廃棄簿	20年	移管
3	業務資料等購入に関する事項	業務資料等購入	業務資料等購入に関する文書	・業務資料等購入関係書類 ・物品関係書類	5年	廃棄
4	前渡資金に関する事項	前渡資金	前渡資金に関する文書	・前渡資金関係書類	5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	・委員委嘱関係書類	3年	廃棄
				・部外研究発表会参加関係書類 ・部外研究発表会参加論文掲載関係書類	1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		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			

東京支社計画工事部工事課　標準文書保存期間基準

令和5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	・軌道モーターカー等運転取扱要領		
	(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			
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	・環境影響調査関係書類 ・地質調査、流量調査等関係書類 ・都市計画事業承認関係書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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）	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	・設計特例制度に関する文書	30年	廃棄
			・地元説明会、工事説明会に関する文書 ・工事関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・役務関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・軌道用品調達関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計協議・部外協議関係書類 ・工事施工に係る通達・指示等関係書類 ・品質管理・施工監理に関する文書 ・建設リサイクル関係書類 ・技術資料保存関係書類 ・財産整理関係書類 ・鉄道事業者との施工協定書類 ・施工委託関係書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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）	
		③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	・工事関係積算書（契約担当課が保管する書類を除く） ・役務関係積算書（契約担当課が保管する書類を除く） ・軌道用品調達関係積算書（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）	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）	
		④工事誌、事業完了報告書	・工事関係しゅん功書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・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） ・工事しゅん功監査書類		
		⑥協定書、契約書	・役務関係契約書（契約課が保管する書類を除く）		
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	・移管・廃棄簿	20年	移管
4	物品等の管理に関する事項	物品等の管理	物品等の管理に関する文書	・物品取得に関する書類 ・備品取得に関する書類	5年	廃棄
5	業務委託に関する事項	業務委託	業務委託に関する文書	・技術業務委託関係書類 ・部外委嘱委員会運営委託関係書類	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		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			

東京支社技術管理部技術管理課　標準文書保存期間基準

令和5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	・事柄大による通達、通知 ・建設副産物対策委員会規程 ・技術検討委員会規程 ・東京支社設計委員会規程の改正 ・東京支社工事積算委員会規程の改正		
		(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	・設計特例制度に関する文書	30年	廃棄
				・役務関係書類（契約課が保管する書類を除く） ・品質管理・施工監理に関する文書 ・鉄道事業者との確認文書 ・設計図書照査の三者打合せに関する文	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降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降5年）	
			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	・役務関係積算書（契約課が保管する書類を除く） ・仕様書、示方書 ・入札・契約に関する文書（契約課が保管する書類を除く）		
			③工事誌、事業完了報告書	・役務関係しゅん功書類（契約課が保管する書類を除く）		
			④協定書、契約書	・役務関係契約書（契約課が保管する書類を除く）	10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	・移管・廃棄簿	20年	移管
4	技術管理に関する事項	技術管理	技術管理に関する文書	・施工管理（委託）書類	5年	廃棄
				・施工管理（通知）書類 ・施工管理（依頼）書類	3年	
5	設計に関する事項	設計	設計に関する文書	・設計（上申）書類	10年	廃棄
				・設計（通知）書類 ・設計（委託）書類	5年	
6	積算審査に関する事項	積算審査	積算審査に関する文書	・積算（通知）書類 ・積算（委託）書類	5年	廃棄
				・積算（依頼）書類	1年	
7	コスト縮減推進に関する事項	コスト縮減推進	コスト縮減推進に関する文書	・建設副産物調査・発生土調査関係書類 ・建設副産物リサイクル状況関係書類	10年	廃棄
				・施工管理（依頼）	1年	

8	業務委託に関する事項	業務委託	業務委託に関する文書	・技術業務委託関係書類 ・部外委嘱委員会運営委託関係書類 ・業務受委託に関する関係書類 ・工事・業務実績情報提供業務関係書類 ・建設発生土情報交換システム加入関係 ・積算要領の維持管理等に関する関係書類 ・業務システム業務委託に関する関係書類	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

東京支社技術管理部維持管理第一課　標準文書保存期間基準

令和5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	・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	・移管・廃棄簿	20年	移管
2	鉄道施設の貸付けに関する事項	維持管理業務	①貸付協定に基づく保存工事等の協議に関する文書	・保存工事に関する協議関係書類 ・増強工事に関する協議関係書類 ・災害復旧に関する協議関係書類 ・保存工事等施行通知書	貸付期間満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			②貸付協定に基づく実施状況等報告文書	・鉄道施設維持管理の実施状況報告書 ・貸付土地の保守管理状況報告関係書類 ・構内営業等実施状況報告関係書類		
			③鉄道施設の占用更新協議	・道路・河川の占用許可更新協議関係書 ・占用料の支払関係書類 ・河川取水開始届・完了届		
			④部外関連工事に伴う協議文書	・道路交差等の部外工事協議関係書類 ・営業線近接工事協議関係書類		
			⑤土地の管理に関する文書	・土地境界確認関係書類 ・国有地賃借料の支払関係書類		
			⑥財産の処分に関する文書	・鉄道施設の売却処分申請関係書類 ・鉄道施設売買契約書 ・財産整理関係書類		
			⑦協定書、契約書	・関係機関との協定書、覚書等関係書類	30年	
3	維持管理に関する事項	維持管理業務	維持管理に関する文書	・騒音・振動測定に関する資料 ・各種補償関係役務・工事書類その他の補償関係資料 ・財産整理附属図面 ・建物補償関係図書 ・用地関係資料 ・部外問合せ対応資料	貸付期間満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
4	庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・前渡資金支出決議書 ・自動車運転者指名関係書類 ・郵便切手等受払関係書類	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			

東京支社技術管理部維持管理第第二課　標準文書保存期間基準

令和5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	・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 ・受証簿	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	・移管・廃棄簿	20年	移管
2	鉄道施設の貸付けに関する事項	維持管理業務	①貸付協定に基づく保存工事等の協議に関する文書	・保存工事に関する協議関係書類 ・増強工事に関する協議関係書類 ・災害復旧に関する協議関係書類 ・保存工事等施行通知書	貸付期間満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			②貸付協定に基づく実施状況等報告文書	・鉄道施設維持管理の実施状況報告書 ・貸付土地の保守管理状況報告関係書類 ・構内営業等実施状況報告関係書類		
			③鉄道施設の占用更新協議	・道路・河川の占用許可更新協議関係書 ・占用料の支払関係書類 ・河川取水開始届・完了届		
			④部外関連工事に伴う協議文書	・道路交差等の部外工事協議関係書類 ・営業線近接工事協議関係書類		
			⑤土地の管理に関する文書	・土地境界確認関係書類 ・国有地賃借料の支払関係書類		
			⑥財産の処分に関する文書	・鉄道施設の売却処分申請関係書類 ・鉄道施設売買契約書 ・財産整理関係書類		
			⑦協定書、契約書	・関係機関との協定書、覚書等関係書類	30年	
3	維持管理に関する事項	維持管理業務	維持管理に関する文書	・騒音・振動測定に関する資料 ・各種補償関係役務・工事書類その他の補償関係資料 ・財産整理附属図面 ・建物補償関係図書 ・用地関係資料 ・部外問合せ対応資料	貸付期間満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
4	庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・前渡資金支出決議書 ・自動車運転者指名関係書類 ・郵便切手等受払関係書類	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			

8	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	・工事関係書類 （管理型土捨場関係書類。契約担当課が保管する書類を除く） ・設計協議・部外協議関係書類 （管理型土捨場関係書類）	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	・工事関係積算書 （管理型土捨場関係書類。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	・工事関係しゅん功書類 （管理型土捨場関係書類。契約担当課が保管する書類を除く）		

東京支社設備第一部機械第一課　標準文書保存期間基準

令和5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	・工事関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・役務関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計協議・部外協議関係書類 ・工事施行に係る通達・指示等関係書類 ・財産整理関係書類 ・整備新幹線建設推進高度化事業費（軌間可変電車の開発）に係る受託業務関係書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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	・工事関係積算書（契約担当課が保管する書類を除く） ・役務関係積算書（契約担当課が保管する書類を除く） ・整備新幹線建設推進高度化事業費（軌間可変電車の開発）に係る受託業務関係積算書 ・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	・工事関係しゅん功書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・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） ・整備新幹線建設推進高度化事業費（軌間可変電車の開発）に係る受託業務関係精算書類		
			④会議等に関する文書	・機械設備工事施工打合せ上申関係書類		
			⑤協定書、契約書	・役務関係契約書（契約担当課が保管する書類を除く） ・整備新幹線建設推進高度化事業費（軌間可変電車の開発）に係る受託業務協定書		
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	・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	・移管・廃棄簿	20年	移管
3	業務委託に関する事項	業務委託	業務委託に関する文書	・機械技術業務委託関係書類 ・機械技術業務委託関係積算書 ・機械技術業務委託契約書 ・機械技術業務委託関係精算書類	5年	廃棄

4	業務システムに関する事項	業務システム	業務システムに関する文書	・機械工事積算システム業務委託関係書類 ・機械工事積算システム業務委託関係積算書 ・機械工事積算システム業務委託契約書 ・機械工事積算システム業務委託関係精算書類	5年	廃棄
5	自動車管理に関する事項	自動車管理	自動車管理に関する文書	・自動車管理関係書類	5年	廃棄
6	部外対応に関する事項	部外対応	部外対応に関する文書	・外部機関委員関係書類	3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	・	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

東京支社設備第一部工事用機械課　標準文書保存期間基準

令和5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	(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	・東京支社工事用機械装置取扱要領		
		(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			
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	・役務関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・通達・指示等関係書類 ・財産整理関係書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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	・役務関係積算書（契約担当課が保管する書類を除く） ・工事用機械装置関係積算書 ・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	・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） ・工事用機械装置関係しゅん功書類（契約担当課が保管する書類を除く）		
			④協定書、契約書	・契約書（契約担当課が保管する書類を除く）		
			⑤鉄道建設業務に関する文書のうち軽微なもの	・工事用機械装置管理関係書類	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	・移管・廃棄簿	20年	移管
4	業務システムに関する事項	業務システム	業務システムに関する文書	・工事用機械装置管理運用支援システム業務委託関係書類 ・工事用機械装置管理運用支援システム業務委託関係積算書 ・工事用機械装置管理運用支援システム業務委託契約書 ・工事用機械装置管理運用支援システム業務委託関係精算書類	5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	・外部機関委員関係書類	3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			

東京支社設備第一部建築課　標準文書保存期間基準

令和5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	鉄道建設事業	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	・工事関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・役務関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計協議・部外協議関係書類 ・工事施工に係る通達・指示等関係書類 ・設計計画打合せ ・品質管理・施工監理に関する文書	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	・工事関係積算書（契約担当課が保管する書類を除く） ・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・特記仕様書 ・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	・工事しゅん功監査書類 ・工事関係しゅん功書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・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	・役務関係契約書（契約担当課が保管する書類を除く）		
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	・移管・廃棄簿	20年	移管
3	建築基準法に基づく申請に関する事項	建築基準法に基づく申請	建築基準法に基づく申請に関する文書	・建築申請関係書類	5年	廃棄
4	業務委託に関する事項	業務委託	業務委託に関する文書	・技術業務委託関係書類	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			

東京支社設備第二部機械第二課　標準文書保存期間基準

令和5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	・工事関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・役務関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計協議・部外協議関係書類 ・工事施行に係る通達・指示等関係書類 ・財産整理関係書類 ・軌間可変電車開発研究委託関係書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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	・工事関係積算書（契約担当課が保管する書類を除く） ・役務関係積算書（契約担当課が保管する書類を除く） ・軌間可変電車開発研究委託関係積算書 ・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	・工事関係しゅん功書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・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） ・軌間可変電車開発研究委託関係精算書類		
			④会議等に関する文書	・機械設備工事施工打合せ上申関係書類		
			⑤協定書、契約書	・役務関係契約書（契約担当課が保管する書類を除く）		
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	・移管・廃棄簿	20年	移管
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	・外部機関委員関係書類	3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			

東京支社設備第二部機械第三課標準文書保存期間基準

令和5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	・工事関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・役務関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計協議・部外協議関係書類 ・工事施行に係る通達・指示等関係書類 ・財産整理関係書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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	・工事関係積算書（契約担当課が保管する書類を除く） ・役務関係積算書（契約担当課が保管する書類を除く） ・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	・工事関係しゅん功書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・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会議等に関する文書	・機械設備工事施工打合せ上申関係書類		
			⑤協定書、契約書	・役務関係契約書（契約担当課が保管する書類を除く）		
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	・移管・廃棄簿	20年	移管
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	・外部機関委員関係書類	3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			

東京支社電気第一部電気管理課 標準文書保存期間基準

令和5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	(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	・東京支社電気関係積算基準委員会規程 ・整備新幹線等電気関係工事管理委員会規程 ・東京支社工事保安対策要領（電気関係）（営業線近接工事・市街地関係工事） ・東京支社自家用電気工作物保安規程		
	(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工事実施計画作成に伴う文書	・工事実施計画関係書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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	・設計特例制度に基づく文書のうち設計確認に関する業務記録	30年	廃棄
			・工事関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・役務関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・貯蔵品調達関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計協議・部外協議関係書類 ・工事施行に係る通達・指示書等関係書類 ・品質管理・施工監理に関する書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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）	
		③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	・工事関係積算書（契約担当課が保管する書類を除く） ・役務関係積算書（契約担当課が保管する書類を除く） ・貯蔵品調達関係積算書（契約担当課が保管する書類を除く） ・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）		
		④工事誌、事業完了報告書	・鉄道施設の貸与時に作成する工事しゅん功図書の写し（契約担当課が保管する書類を除く）	30年	
			・鉄道施設の譲渡時に作成する工事しゅん功書類の写し（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計特例制度に基づく文書のうちしゅん功確認に関する業務記録 ・工事関係しゅん功書類（契約担当課が保管する書類を除く）及び成果物 ・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）及び成果物 ・工事しゅん功監査図書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（事後評価を行わない事業にあっては、事業完了の	廃棄
			・工事誌		移管

				・工事誌関係書類	日に係る特定日以後5年）	廃棄
			⑤協定書、契約書	・役務関係契約書（契約担当課が保管する書類を除く） ・協定書・覚書		廃棄
			⑥設計･施工・積算等に関する文書	・土木工事に関連する電気施設物施工標準	5年	
			⑦電気主任技術者の選解任に関する文書	・電気主任技術者の指名及び指名解除に関する書類		
			⑧職務発明に関する文書	・職務発明届上申決裁書類		
			⑨収入・支出に関する文書	・論文投稿・部外研究発表会等の費用に関する書類		
			⑨調査又は研究の成果に関する文書	・技術開発分科会資料	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	・移管・廃棄簿	20年	移管
4	物品等の管理に関する事項	物品等の管理	物品等の管理に関する文書	・物品取得に関する書類	5年	廃棄
5	部内会議・研修に関する事項	部内会議・研修	部内会議・研修に関する文書	・講演会、研究会等参加書類 ・部外のもので上記に類するもの	5年	廃棄
				・技術審査会資料	3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		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			

東京支社電気第一部信号課 標準文書保存期間基準

令和5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	・設計特例制度に基づく文書のうち設計確認に関する業務記録	30年	廃棄
			・工事関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・役務関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計協議・部外協議関係書類 ・工事施行に係る通達・指示書等関係書類 ・品質管理・施工監理に関する書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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）	
		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	・工事関係積算書（契約担当課が保管する書類を除く） ・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	・鉄道施設の貸与時に作成する工事しゅん功図書の写し（契約担当課が保管する書類を除く）	30年	
			・鉄道施設の譲渡時に作成する工事しゅん功書類の写し（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計特例制度に基づく文書のうちしゅん功確認に関する業務記録 ・工事関係しゅん功書類（契約担当課が保管する書類を除く）及び成果物 ・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）及び成果物 ・工事しゅん功監査図書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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）	
		④協定書、契約書	・役務関係契約書（契約担当課が保管する書類を除く） ・協定書・覚書・確認書		
		⑤設計・施工・積算等に関する文書	・電気設計・施工物に関する書類	5年	
		⑥収入・支出に関する文書	・論文投稿・部外研究発表会等の費用に関する書類		
		⑦財産・物品に関する文書	・物品取得に関する書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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）	
		⑧調査又は研究の成果に関する文書	・技術開発分科会資料	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	・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	・移管・廃棄簿	20年	移管
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		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			

東京支社電気第二部電気幹線課 標準文書保存期間基準

令和5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	・整備新幹線電気設備作業統制要領		
	(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			
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	・工事実施計画関係資料	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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	・設計特例制度に基づく文書のうち設計確認に関する業務記録	30年	
			・役務関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計協議・部外協議関係書類 ・工事施行に係る通達・指示書等関係書類 ・品質管理・施工監理に関する書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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）	
		③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）		
		④工事誌、事業完了報告書	・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）及び成果物		
			・工事誌		移管
			・工事誌関係書類		廃棄
		⑤協定書、契約書	・役務関係契約書（契約担当課が保管する書類を除く） ・協定書・覚書		廃棄
		⑥設計・施工・積算等に関する文書	・土木工事に関連する電気施設物施工標準	5年	
		⑦会議等に関する文書	・整備新幹線開業小委員会関係資料		
		⑧財産・物品に関する文書	・物品取得に関する書類 ・作業用備品取得に関する書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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）	

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	・移管・廃棄簿	20年	移管
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			

東京支社電気第一部通信課 標準文書保存期間基準

令和5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	・設計特例制度に基づく文書のうち設計確認に関する業務記録	30年	廃棄
			・工事関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・役務関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計協議・部外協議関係書類 ・工事施行に係る通達・指示書等関係書類 ・品質管理・施工監理に関する書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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）	
		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	・工事関係積算書（契約担当課が保管する書類を除く） ・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	・鉄道施設の貸与時に作成する工事しゅん功図書の写し（契約担当課が保管する書類を除く）	30年	
			・鉄道施設の譲渡時に作成する工事しゅん功書類の写し（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計特例制度に基づく文書のうちしゅん功確認に関する業務記録 ・工事関係しゅん功書類（契約担当課が保管する書類を除く）及び成果物 ・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）及び成果物 ・工事しゅん功監査図書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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）	
		④協定書、契約書	・役務関係契約書（契約担当課が保管する書類を除く） ・協定書・覚書 ・通信事業者回線申込書		
		⑤設計･施工・積算等に関する文書	・電気設計･施工物に関する書類	5年	
		⑥収入・支出に関する文書	・論文投稿・部外研究発表会等の費用に関する書類 ・通信事業者回線借用料金の支払いに関する書類		
		⑦財産・物品に関する文書	・物品に関する書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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）	
		⑧調査又は研究の成果に関する文書	・技術開発分科会資料	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	・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	・移管・廃棄簿	20年	移管
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		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			

東京支社電気第二部電車線課 標準文書保存期間基準

令和5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	・設計特例制度に基づく文書のうち設計確認に関する業務記録	30年	廃棄
			・工事関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・役務関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計協議・部外協議関係書類 ・工事施行に係る通達・指示書等関係書類 ・品質管理・施工監理に関する書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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）	
		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	・工事関係積算書（契約担当課が保管する書類を除く） ・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	・鉄道施設の貸与時に作成する工事しゅん功図書の写し（契約担当課が保管する書類を除く）	30年	
			・鉄道施設の譲渡時に作成する工事しゅん功書類の写し（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計特例制度に基づく文書のうちしゅん功確認に関する業務記録 ・工事関係しゅん功書類（契約担当課が保管する書類を除く）及び成果物 ・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）及び成果物 ・工事しゅん功監査図書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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）	
		④協定書、契約書	・役務関係契約書（契約担当課が保管する書類を除く） ・協定書・覚書		
		⑤設計・施工・積算等に関する文書	・電気設計・施工物に関する書類	5年	
		⑥収入・支出に関する文書	・論文投稿・部外研究発表会等の費用に関する書類		
		⑦財産・物品に関する文書	・物品取得に関する書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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）	
		⑧調査又は研究の成果に関する文書	・技術開発分科会資料	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	・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	・移管・廃棄簿	20年	移管
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		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			

東京支社電気第二部変電課 標準文書保存期間基準

令和5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、届出等に関する立案の検討その他の経緯	①電気主任技術者の選解任に関する文書	・電気主任技術者の選解任	10年	廃棄
			②自家用電気工作物保安規程に関する文書	・自家用電気工作物保安規程 ・変更届出(最終版)		
			③変電所等の設置に関する文書	・工事計画届出書(変電所･需要設備)	当該変電所の廃止届が提出された日に係る特定日以後5年	
			④変電所の使用開始に伴う文書	・使用前自主検査成績書 ・変電所等使用開始届出		
			⑤安全管理審査受審に関する文書	・安全管理審査資料		
2	規程又は通達の制定又は廃棄及びその経緯	(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	・東京支社自家用電気工作物保安規程		
		(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	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	・設計特例制度に基づく文書のうち設計確認に関する業務記録	30年	廃棄
				・工事関係書類(契約担当課が保管する書類を除く) ・役務関係書類(契約担当課が保管する書類を除く) ・設計協議・部外協議関係書類 ・工事施行に係る通達・指示書等関係書類 ・品質管理・施工監理に関する書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年(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)	
			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	・工事関係積算書(契約担当課が保管する書類を除く) ・役務関係積算書(契約担当課が保管する書類を除く) ・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	・鉄道施設の貸与時に作成する工事しゅん功図書の写し(契約担当課が保管する書類を除く)	30年	
				・鉄道施設の譲渡時に作成する工事しゅん功書類の写し(契約担当課が保管する書類を除く) ・設計特例制度に基づく文書のうちしゅん功確認に関する業務記録 ・工事関係しゅん功書類(契約担当課が保管する書類を除く)及び成果物 ・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)及び成果物 ・工事しゅん功監査図書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年(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)	
			④協定書、契約書	・役務関係契約書(契約担当課が保管する書類を除く) ・電力会社工事費負担金契約書･覚書 ・電気使用申込書 ・需給契約書・協定書関係資料		
				・給電申合書 ・保全申合書	鉄道事業者への引渡しの日に係る特定日以後5年	

			⑤設計･施工･積算等に関する文書	・電気設計･施工物に関する書類	5年	
			⑥収入･支出に関する文書	・論文投稿･部外研究発表会等の費用に関する書類 ・電気料金の支払いに関する書類		
			⑦財産･物品に関する文書	・物品取得に関する書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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）	
			⑧調査又は研究の成果に関する文書	・技術開発分科会資料	3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	・移管･廃棄簿	20年	移管
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			

東京支社電気第二部電力課 標準文書保存期間基準

令和5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	・設計特例制度に基づく文書のうち設計確認に関する業務記録	30年	廃棄
			・工事関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・役務関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計協議・部外協議関係書類 ・工事施行に係る通達・指示書等関係書類 ・品質管理・施工監理に関する書類 ・工事変更関係書類（現場立案のものを含む） ・消防、ばい煙、電気申込に関する書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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）	
		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	・工事関係積算書（契約担当課が保管する書類を除く） ・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	・鉄道施設の貸与時に作成する工事しゅん功図書の写し（契約担当課が保管する書類を除く） ・鉄道施設総研への委託契約のしゅん功書類（契約担当課が保管する書類を除く）及び成果物	30年	
			・鉄道施設の譲渡時に作成する工事しゅん功書類の写し（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計特例制度に基づく文書のうちしゅん功確認に関する業務記録 ・工事関係しゅん功書類（契約担当課が保管する書類を除く）及び成果物 ・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）及び成果物 ・工事しゅん功監査図書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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）	
		④協定書、契約書	・役務関係契約書（契約担当課が保管する書類を除く） ・協定書・覚書・確認書 ・電気使用申込書		
		⑤設計･施工・積算等に関する文書	・見積照会書（原価計算書、図面を含む）	10年	
			・積算に用いる査定歩掛及びその算定根拠	常用（無期限）	
		⑥収入・支出に関する文書	・論文投稿・部外研究発表会等の費用に関する書類 ・電気料金の支払いに関する書類	5年	
		⑦財産・物品に関する文書	・物品取得に関する書類	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年（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）	

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	・移管・廃棄簿	20年	移管
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		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			

東京支社新横浜鉄道建設所　標準文書保存期間基準

令和5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	・地元説明会、工事説明会に関する文書 ・工事関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計協議・部外協議等関係書類 ・工事施工に係る通達・指示等関係書類 ・品質管理・施工監理に関する文書	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	・工事関係積算書（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	・工事しゅん功監査書類 ・工事関係しゅん功書類（契約担当課が保管するものを除く）		
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 ・受証簿	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	・移管・廃棄簿	20年	移管
3	公印に関する事項	公印	公印の管理に関する文書	・公印等管理補助者の指名関係書類 ・押印記録簿	5年	廃棄
4	事故防止に関する事項	事故防止	事故防止に関する文書	・事故防止関係書類	3年	廃棄
5	庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・郵便切手等受払関係書類 ・借上自動車乗車券受払関係書類 ・宅配運送関係書類 ・業務委託関係書類 ・人材派遣関係書類	5年	廃棄
6	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 ・財産管理規程関係書類 ・物品管理規程関係書類	5年	廃棄
7	事務所・自動車に関する事項	事務所・自動車	①事務所に関する文書	・事務所関係書類	5年	廃棄
			②自動車に関する文書	・自動車管理業務委託関係書類 ・自動車指名運転者関係書類	5年	
8	厚生に関する事項	厚生	①厚生に関する文書	・被服等管理関係書類 ・健康診断実施簿	5年	廃棄
			②労働安全衛生に関する文書	・衛生推進者選任関係書類	5年	
9	経理に関する事項	経理	①前渡資金に関する文書	・前渡資金関係書類	5年	廃棄
			②予算の示達に関する文書	・予算示達関係書類	5年	
10	用地保守に関する事項	用地	用地保守に関する文書	・用地保守担当者指定関係書類 ・用地巡回報告に関する文書	5年	廃棄
11	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・旅行命令書 ・復命書	5年	廃棄
12	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	・採用関係書類 ・その他、人事関係書類	10年	廃棄
13	当建設所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				

東京支社福井鉄道機械建設所　標準文書保存期間基準

令和5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	・地元説明会、工事説明会に関する文書 ・工事関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計協議・部外協議等関係書類 ・工事施工に係る通達・指示等関係書類 ・品質管理・施工監理に関する文書	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	・工事関係積算書（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	・工事しゅん功監査書類 ・工事関係しゅん功書類（契約担当課が保管するものを除く）		
2	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	・採用関係書類 ・その他、人事関係書類	10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	・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 ・受証簿	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	・移管・廃棄簿	20年	移管
4	公印に関する事項	公印	公印の管理に関する文書	・公印等管理補助者の指名関係書類 ・押印記録簿	5年	廃棄
5	事故防止に関する事項	事故防止	事故防止に関する文書	・事故防止関係書類	3年	廃棄
6	庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・郵便切手等受払関係書類 ・借上自動車乗車券受払関係書類 ・宅配運送関係書類 ・業務委託関係書類 ・人材派遣関係書類	5年	廃棄
7	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 ・財産管理規程関係書類 ・物品管理規程関係書類	5年	廃棄
8	事務所・自動車に関する事項	事務所・自動車	①事務所に関する文書	・事務所関係書類	5年	廃棄
			②自動車に関する文書	・自動車管理業務委託関係書類 ・自動車指名運転者関係書類	5年	
9	厚生に関する事項	厚生	①厚生に関する文書	・被服等管理関係書類 ・健康診断実施簿	5年	廃棄
			②労働安全衛生に関する文書	・衛生推進者選任関係書類	5年	
10	経理に関する事項	経理	①前渡資金に関する文書	・前渡資金関係書類	5年	廃棄
			②予算の示達に関する文書	・予算示達関係書類	5年	
11	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・旅行命令書 ・復命書	5年	廃棄
12	当建設所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			

東京支社敦賀鉄道機械建設所　標準文書保存期間基準

令和5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	・地元説明会、工事説明会に関する文書 ・工事関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計協議・部外協議等関係書類 ・工事施工に係る通達・指示等関係書類 ・品質管理・施工監理に関する文書	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	・工事関係積算書（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	・工事しゅん功監査書類 ・工事関係しゅん功書類（契約担当課が保管するものを除く）		
2	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	・採用関係書類 ・その他、人事関係書類	10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	・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 ・受証簿	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	・移管・廃棄簿	20年	移管
4	公印に関する事項	公印	公印の管理に関する文書	・公印等管理補助者の指名関係書類 ・押印記録簿	5年	廃棄
5	事故防止に関する事項	事故防止	事故防止に関する文書	・事故防止関係書類	3年	廃棄
6	庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・郵便切手等受払関係書類 ・借上自動車乗車券受払関係書類 ・宅配運送関係書類 ・業務委託関係書類 ・人材派遣関係書類	5年	廃棄
7	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 ・財産管理規程関係書類 ・物品管理規程関係書類	5年	廃棄
8	事務所・自動車に関する事項	事務所・自動車	①事務所に関する文書	・事務所関係書類	5年	廃棄
			②自動車に関する文書	・自動車管理業務委託関係書類 ・自動車指名運転者関係書類	5年	
9	厚生に関する事項	厚生	①厚生に関する文書	・被服等管理関係書類 ・健康診断実施簿	5年	廃棄
			②労働安全衛生に関する文書	・衛生推進者選任関係書類	5年	
10	経理に関する事項	経理	①前渡資金に関する文書	・前渡資金関係書類	5年	廃棄
			②予算の示達に関する文書	・予算示達関係書類	5年	
11	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・旅行命令書 ・復命書	5年	廃棄
12	当建設所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			

東京支社小松鉄道電気建設所　標準文書保存期間基準

令和5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	・地元説明会、工事説明会に関する文書 ・工事関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計協議・部外協議等関係書類 ・工事施工に係る通達・指示等関係書類 ・品質管理・施工監理に関する文書	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	・工事関係積算書（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	・工事しゅん功監査書類 ・工事関係しゅん功書類（契約担当課が保管するものを除く）		
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 ・受証簿	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	・移管・廃棄簿	20年	移管
3	公印に関する事項	公印	公印の管理に関する文書	・公印等管理補助者の指名関係書類 ・押印記録簿	5年	廃棄
4	事故防止に関する事項	事故防止	事故防止に関する文書	・事故防止関係書類	3年	廃棄
5	庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・郵便切手等受払関係書類 ・借上自動車乗車券受払関係書類 ・宅配運送関係書類 ・業務委託関係書類 ・人材派遣関係書類	5年	廃棄
6	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 ・財産管理規程関係書類 ・物品管理規程関係書類	5年	廃棄
7	事務所・自動車に関する事項	事務所・自動車	①事務所に関する文書	・事務所関係書類	5年	廃棄
			②自動車に関する文書	・自動車管理業務委託関係書類 ・自動車指名運転者関係書類	5年	
8	厚生に関する事項	厚生	①厚生に関する文書	・被服等管理関係書類 ・健康診断実施簿	5年	廃棄
			②労働安全衛生に関する文書	・衛生推進者選任関係書類	5年	
9	経理に関する事項	経理	①前渡資金に関する文書	・前渡資金関係書類	5年	廃棄
			②予算の示達に関する文書	・予算示達関係書類	5年	
10	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・旅行命令書 ・復命書	5年	廃棄
11	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	・採用関係書類 ・その他、人事関係書類	10年	廃棄
12	当建設所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			

東京支社福井鉄道電気建設所　標準文書保存期間基準

令和5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	・地元説明会、工事説明会に関する文書 ・工事関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計協議・部外協議等関係書類 ・工事施工に係る通達・指示等関係書類 ・品質管理・施工監理に関する文書	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	・工事関係積算書（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	・工事しゅん功監査書類 ・工事関係しゅん功書類（契約担当課が保管するものを除く）		
2	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	・採用関係書類 ・その他、人事関係書類	10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	・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 ・受証簿	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	・移管・廃棄簿	20年	移管
4	公印に関する事項	公印	公印の管理に関する文書	・公印等管理補助者の指名関係書類 ・押印記録簿	5年	廃棄
5	事故防止に関する事項	事故防止	事故防止に関する文書	・事故防止関係書類	3年	廃棄
6	庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・郵便切手等受払関係書類 ・借上自動車乗車券受払関係書類 ・宅配運送関係書類 ・業務委託関係書類 ・人材派遣関係書類	5年	廃棄
7	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 ・財産管理規程関係書類 ・物品管理規程関係書類	5年	廃棄
8	事務所・自動車に関する事項	事務所・自動車	①事務所に関する文書	・事務所関係書類	5年	廃棄
			②自動車に関する文書	・自動車管理業務委託関係書類 ・自動車指名運転者関係書類	5年	
9	厚生に関する事項	厚生	①厚生に関する文書	・被服等管理関係書類 ・健康診断実施簿	5年	廃棄
			②労働安全衛生に関する文書	・衛生推進者選任関係書類	5年	
10	経理に関する事項	経理	①前渡資金に関する文書	・前渡資金関係書類	5年	廃棄
			②予算の示達に関する文書	・予算示達関係書類	5年	
11	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・旅行命令書 ・復命書	5年	廃棄
12	当建設所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			

東京支社敦賀鉄道電気建設所　標準文書保存期間基準

令和5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	・地元説明会、工事説明会に関する文書 ・工事関係書類（契約担当課が保管する書類を除く） ・設計協議・部外協議等関係書類 ・工事施工に係る通達・指示等関係書類 ・品質管理・施工監理に関する文書	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	・工事関係積算書（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	・工事しゅん功監査書類 ・工事関係しゅん功書類（契約担当課が保管するものを除く）		
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 ・受証簿	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	・移管・廃棄簿	20年	移管
3	公印に関する事項	公印	公印の管理に関する文書	・公印等管理補助者の指名関係書類 ・押印記録簿	5年	廃棄
4	事故防止に関する事項	事故防止	事故防止に関する文書	・事故防止関係書類	3年	廃棄
5	庶務に関する事項	庶務	庶務に関する文書	・郵便切手等受払関係書類 ・借上自動車乗車券受払関係書類 ・宅配運送関係書類 ・業務委託関係書類 ・人材派遣関係書類	5年	廃棄
6	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 ・財産管理規程関係書類 ・物品管理規程関係書類	5年	廃棄
7	事務所・自動車に関する事項	事務所・自動車	①事務所に関する文書	・事務所関係書類	5年	廃棄
			②自動車に関する文書	・自動車管理業務委託関係書類 ・自動車指名運転者関係書類	5年	
8	厚生に関する事項	厚生	①厚生に関する文書	・被服等管理関係書類 ・健康診断実施簿	5年	廃棄
			②労働安全衛生に関する文書	・衛生推進者選任関係書類	5年	
9	経理に関する事項	経理	①前渡資金に関する文書	・前渡資金関係書類	5年	廃棄
			②予算の示達に関する文書	・予算示達関係書類	5年	
10	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・旅行命令書 ・復命書	5年	廃棄
11	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	・採用関係書類 ・その他、人事関係書類	10年	廃棄
12	当建設所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			