

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間(年)	保存期間満了時の措置	
総務	文書の管理	文書の管理	・標準文書保存期間基準 ・行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	-	
			受付・受領簿	5年	廃棄	
			・起家簿 ・移管・廃棄簿	30年	廃棄	
			保有個人情報取扱状況記録台帳	30年	廃棄	
			その他文書管理関係	3年	廃棄	
	公文書・事務連絡	公文書・事務連絡	公文書・事務連絡等	3年	廃棄	
			回覧関係	3年	廃棄	
	庁舎管理	庁舎管理	庁舎管理規則等	10年	廃棄	
			庁舎管理関係	3年	廃棄	
			PCB関係	処理終了後3年	廃棄	
			地球温暖化対策関係	3年	廃棄	
	電話	固定電話	固定電話関係	5年	廃棄	
		携帯電話	携帯電話関係	5年	廃棄	
	郵便・宅急便	郵便・宅急便	郵便・宅急便関係	5年	廃棄	
	会議・予定	会議・予定	会議・予定関係	3年	廃棄	
	式典	式典	式典関係	5年	廃棄	
	後援名義	後援名義	後援名義使用申請／使用許可関係	3年	廃棄	
	行政相談	行政相談	行政相談関係	3年	廃棄	
	渉外	渉外	渉外関係	3年	廃棄	
	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰関係	10年	廃棄	
	自動車管理	公用車	公用車関係	5年	廃棄	
		車両管理業務	車両管理業務関係	5年	廃棄	
		限定運行	限定運行関係	5年	廃棄	
	タクシー	タクシー	タクシー関係	5年	廃棄	
	ETC	ETC	ETC関係	5年	廃棄	
	公用乗車券管理	公用乗車券管理	公用乗車券管理関係	5年	廃棄	
	広報	広報	広報関係	3年	廃棄	
	発注	発注	発注関係	5年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間(年)	保存期間満了時の措置	
35	人事	任免	人事異動通知	人事異動通知関係	30年	廃棄
36			身上調書	身上調書関係	1年	廃棄
37		記録	人事記録の追記・訂正	人事記録の追記・訂正関係	3年	廃棄
38			機構図	機構図関係	30年	廃棄
39			人事評価	人事評価関係	5年	廃棄
40		服務	兼業の許可	兼業許可関係	3年	廃棄
41			倫理	倫理関係	5年	廃棄
42		業務改善	業務改善	業務改善関係	3年	廃棄
43		海外渡航申請	海外渡航申請	海外渡航申請関係	3年	廃棄
44		勤務時間、休暇	出勤簿・休暇簿	出勤簿・休暇簿・振替・代休指定関係	5年	廃棄
45			勤務時間	勤務時間報告書関係	5年	廃棄
46			外勤整理簿	外勤整理簿	5年	廃棄
47			病気休暇報告	病気休暇報告	3年	廃棄
48			清龍丸	清龍丸乗組員の職務分掌及び勤務規程	30年	廃棄
49		研修	研修	研修関係	3年	廃棄
50		給与	基準給与簿	基準給与簿	5年	廃棄
51			各種手当届・認定簿	各種手当届・認定簿	要件を具備しなくなつてから3年	廃棄
52			扶養控除等申告書	扶養控除等申告書	3年	廃棄
53			出納員現金出納簿	出納員現金出納簿	10年	廃棄
54		非常勤職員	非常勤職員	非常勤職員関係	10年	廃棄
55			人事記録(非常勤職員)	人事記録(非常勤職員)関係	30年	廃棄
56		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
57			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
58			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
59			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
60			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
61			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間(年)	保存期間満了時の措置	
62	厚生	健康安全	健康安全	健康安全管理者等指名関係	解除後3年	廃棄
63				健康安全委員会関係	3年	廃棄
64				その他健康安全関係	3年	廃棄
65			健康診断	健康診断関係	3年	廃棄
66				健康診断票	退職から原則5年	廃棄
67				再検査通知等	3年	廃棄
68				定期健康診断等報告書	3年	廃棄
69			作業服	作業服関係	3年	廃棄
70			厚生施設の整備	自動販売機設置関係	5年	廃棄
71		公務災害	公務災害	公務災害関係	完結から3年	廃棄
72		共済	共済	共済関係	3年	廃棄
73			財産形成貯蓄	財産形成貯蓄関係	3年	廃棄
74			保険	保険関係	3年	廃棄
75		児童手当	児童手当	認定請求書・通知書	支給事由消滅の属する年度の翌年度から5年	廃棄
76				認定改定届・通知書	支給事由消滅の属する年度の翌年度から3年	廃棄
77				受給事由消滅届・通知書	1年	廃棄
78				現況届	3年	廃棄
79		旅費	旅費	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・請求書 ・債権発生通知書 等	5年	廃棄
80		職員団体	交渉関係	交渉関係	30年	廃棄
81				その他職員団体関係	5年	廃棄
82	宿舍	宿舍	住宅事情調査関係	3年	廃棄	
83			宿舍退去・貸与関係	3年	廃棄	
84			宿舍関係	3年	廃棄	
85		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄	
86			定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄	
87			出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄	
88			所掌事務に関する問合せ等に関する文書	1年未満	廃棄	
89			利用に適さなくなった事が明白な文書	1年未満	廃棄	
90			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄	
91	監査・検査	監査・検査	監査・検査	監査・検査関係	5年	廃棄
92		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
93			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
94			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
95			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
96			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
97			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
98	調査・報告等	調査・報告等	調査・報告等	調査・報告関係	3年	廃棄
99		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
100			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
101			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
102			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
103			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
104			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間 (年)	保存期間 満了時の措置	
105	補償	補償	土地等の取得等	第二航路漁業補償関係	30年	廃棄
106				第三PI漁業補償関係	30年	廃棄
107				西航路漁業補償関係	30年	廃棄
108				空港用地取得関係	30年	廃棄
109			補償台帳	補償台帳	30年	廃棄
110			事務取扱規程等	令和〇年度用地事務例規関係	10年	廃棄
111			事業損失関係	令和〇年度電波障害関係	5年	廃棄
112			議事録等	令和〇年度工事説明会議事録等	5年	廃棄
113			調査・報告関係	令和〇年度各種調査・報告(補償)	5年	廃棄
114			重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄
115				定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄
116				出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
117				所掌事務に関する問合せ等に関する文書	1年未満	廃棄
118				利用に適さなくなった事が明白な文書	1年未満	廃棄
119				意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄

中部地方整備局 名古屋港湾事務所 品質管理課 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日 現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間(年)	保存期間満了時の措置	
1	事務取扱に関する事項	通達及び事務連絡	通達	30年	廃棄	
2			事務連絡	5年	廃棄	
3			契約事務取扱綴	30年	廃棄	
4		会計機関	補助者の任命に関する文書	予算執行職員等の責任に関する法律に基づく補助者任命	5年	廃棄
5			会計機関の代理に関する文書	代理開始・終止	5年	廃棄
6		引継	会計事務の引継	会計事務の引継に関する書類	5年	廃棄
7			重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄
8			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
9			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
10			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
11			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
12			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
13	予算及び決算に関する事項	予算に関する文書	予算の配賦に関する文書	予算額等通知書	3年	廃棄
14				前渡資金要求書	3年	廃棄
15				支出負担行為計画示達表	3年	廃棄
16				支出負担行為済額報告書	3年	廃棄
17			繰越に関する文書	繰越要求・承認	5年	廃棄
18		歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する文書	会計検査院に提出または送付した計算書及び証拠書類	前渡資金出納計算書	5年	廃棄
19				支払証拠書	5年	廃棄
20				歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄
21				歳入歳出外現金出納証拠書	5年	廃棄
22				債権管理計算書	5年	廃棄
23				物品管理計算書	5年	廃棄
24				検査書	5年	廃棄
25				直営工事実施報告書	5年	廃棄
26			会計検査に関する文書	会計実地検査調査書	5年	廃棄
27				工事設計別調査書	3年	廃棄
28			歳入及び歳出に関する帳簿	債権管理簿	10年	廃棄
29				現金出納簿	10年	廃棄
30				支出負担行為差引簿	5年	廃棄
31				概算払整理簿	5年	廃棄
32				前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
33				国庫債務負担行為整理簿	5年	廃棄
34				小切手受払簿	3年	廃棄
35				国庫金振替書受払簿	3年	廃棄
36			小切手・振替書	小切手原符	5年	廃棄
37				国庫金振替原符	5年	廃棄
38				国庫金振込明細表訂正請求書	3年	廃棄
39			歳入及び歳出に関する報告及び通知文書	債権現在額通知書	5年	廃棄
40				債権関係書類	5年	廃棄
41				領収済通知及びれい入決議書	5年	廃棄
42				保管金月計突合表(写)	3年	廃棄
43				預託金月計突合表(写)	3年	廃棄
44				取引関係通知書	3年	廃棄
45				消費税の納付額計算の基礎に関する報告書	3年	廃棄

46			証明に関する文書	預託金現在高証明願	3年	廃棄	
47				保管金現在高証明願	3年	廃棄	
48			返納に関する文書	前渡資金返納書	5年	廃棄	
49			工費精算に関する文書	工費精算	30年	廃棄	
50			重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄	
51				定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄	
52				出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄	
53				所掌事務に関する問合せ等に関する文書	1年未満	廃棄	
54				利用に適さなくなった事が明白な文書	1年未満	廃棄	
55				意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄	
56	物品管理に関する事項	物品管理に関する帳簿及び関係書類	物品管理に関する帳簿	物品管理簿	5年	廃棄	
57				物品供用（返納）伝票	3年	廃棄	
58					共用物品使用主任者別内訳簿	5年	廃棄
59					寄託物品整理簿	3年	廃棄
60				物品の処分等に関する文書	物品不用決定	5年	廃棄
61					物品交換	3年	廃棄
62					物品分類換	5年	廃棄
63					物品管理換	5年	廃棄
64					物品売払	5年	廃棄
65					寄託物品・支給材料・貸与物件	3年	廃棄
66				物品の取得に関する書類	物品購入（修理）要求書	3年	廃棄
67					契約締結通知書	3年	廃棄
68					物品取得措置請求（通知）書	3年	廃棄
69					物品（仮設物）取得（異動）調書	3年	廃棄
70				物品管理に関する報告	物品増減及び現在額報告書	10年	廃棄
71					物品損傷・亡失報告書	10年	廃棄
72				物品管理官等の引継に関する文書	物品管理官引継書	5年	廃棄
73				物品の管理計画に関する文書	物品管理計画書	3年	廃棄
74				重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄
75					定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄
76					出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
77					所掌事務に関する問合せ等に関する文書	1年未満	廃棄
78					利用に適さなくなった事が明白な文書	1年未満	廃棄
79					意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄
80	公共事業の実施に関する事項	調達に関する文書	入札及び契約に関する文書	契約台帳	5年	廃棄	
81				契約書類	5年	※完了後の事後評価終了後10年保存・廃棄	
82					入札結果等閲覧簿	3年	※完了後の事後評価終了後10年保存・廃棄
83				発注公告に関する文書	一般競争・公募型指名競争揭示	5年	※完了後の事後評価終了後10年保存・廃棄
84				競争参加資格に関する文書	指名運営委員会	5年	※完了後の事後評価終了後10年保存・廃棄
85					指名停止・営業停止	3年	廃棄
86				工事成績に関する文書	成績表	3年	※完了後の事後評価終了後10年保存・廃棄
87				事業の施行に関する文書	監督職員・検査職員任命簿	5年	廃棄
88					監督職員・検査職員包括任命	5年	廃棄
89				官公需に関する文書	官公需	5年	廃棄
90				調査・報告に関する文書	調査・報告	3年	廃棄

91		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
92			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
93			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
94			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄	
95			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄	
96			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
97	国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理に関する帳簿及び関係書類	国有財産に関する帳簿	国有財産台帳(副本)	30年	廃棄	
98				国有財産増減整理簿	5年	廃棄	
99			国有財産の評価に関する文書	国有財産台帳価格改定評価調書	30年	廃棄	
100			実地監査に関する文書	国有財産実地監査	5年	廃棄	
101			国有財産の使用に関する文書	行政財産使用許可	10年	廃棄	
102			国有財産の取得・処分に関する文書	用途廃止	10年	廃棄	
103				購入	5年	廃棄	
104				所管換(所属換)綴	5年	廃棄	
105				売却	5年	廃棄	
106			国有財産の引継に関する文書	工事別空港財産引継書	5年	廃棄	
107				引継目録	5年	廃棄	
108			国有財産の登記に関する文書	登記嘱託書綴	30年	廃棄	
109				境界確認関係綴	30年	廃棄	
110			国有財産に関する調査及び報告	各種調査・報告(財産)	5年	廃棄	
111				口座別国有財産精算報告書	5年	廃棄	
112				滅失・毀損報告書	5年	廃棄	
113			借上に関する文書	土地・建物借上	3年	廃棄	
114			異会計間国有財産使用料に関する文書	異会計間国有財産使用料	3年	廃棄	
115			申請・協議	占用協議等に関する文書	一時占用	3年	廃棄
116				河川占用協議	3年	廃棄	
117				港湾施設等占用許可	3年	廃棄	
118				水域占用	3年	廃棄	
119			重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
120			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
121			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
122			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄	
123			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄	
124			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	

中部地方整備局 名古屋港湾事務所 海務課 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日 現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間(年)	保存期間満了時の措置	
1	文書の管理等	文書の管理	文書の管理	標準文書保存期間基準 ・行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	-
2				受付・受領簿	5年	廃棄
3				起案簿 ・移管・廃棄簿	30年	廃棄
4				保有個人情報取扱状況記録台帳	30年	廃棄
5				その他文書管理関係	3年	廃棄
6		公文書・事務連絡	公文書・事務連絡	公文書・事務連絡等	3年	廃棄
7		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
8			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
9			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
10			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
11			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
12			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
13	人事	任免	採用関係(清龍丸)	令和〇年度採用(清龍丸)	30年	廃棄
14		記録	人事記録の追記・訂正	人事記録の追記・訂正関係	3年	廃棄
15		勤務時間、休暇	出勤簿・休暇簿(清龍丸)	出勤簿・休暇簿・振替・代休指定関係	5年	廃棄
16			勤務時間(清龍丸)	勤務時間報告書関係	5年	廃棄
17			清龍丸	清龍丸乗組員の職務分掌及び勤務規程	30年	廃棄
18		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
19			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
20			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
21			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
22			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
23		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
24	厚生	共済	共済(清龍丸)	共済関係	3年	廃棄
25		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
26			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
27			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
28			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
29			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
30			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
31	監査・検査	監査・検査	監査・検査	監査・検査関係	5年	廃棄
32		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
33			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
34			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
35			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
36			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
37		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
38	調査・報告等	調査・報告等	調査・報告等	調査・報告関係	3年	廃棄
39		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
40			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
41			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
42			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
43			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
44			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄



45	国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理に関する帳簿及び関係書類	水域施設竣功に関する文書	水域施設竣功に関する文書	財産処分後5年	廃棄
46			管理委託に関する文書	管理委託	財産処分後5年	廃棄
47			国有港湾施設の貸付	国有港湾施設の貸付	財産処分後5年	廃棄
48			緊急確保航路に関する文書	緊急確保航路	廃止後10年	廃棄
49		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
50			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
51			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
52			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
53			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
54			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄

中部地方整備局 名古屋港湾事務所 工務課 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日 現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間(年)	保存期間満了時の措置		
1	文書の管理等	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	常用			
2			受付簿	平成○年度受付簿(国部整名港工)	5	廃棄	
3			決裁簿	平成○年度決裁簿(国部整名港工)	30	廃棄	
4			移管・廃棄簿	移管・廃棄簿	30	廃棄	
5			重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄	
6				定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄	
7				出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄	
8				所掌事務に関する問合せ等に関する文書	1年未満	廃棄	
9				利用に適さなくなった事が明白な文書	1年未満	廃棄	
10				意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄	
11	公有水面埋立	公有水面埋立	公有水面埋立関係資料	平成○年度○○事業公有水面埋立	30	廃棄	
12			重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄	
13				定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄	
14				出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄	
15				所掌事務に関する問合せ等に関する文書	1年未満	廃棄	
16				利用に適さなくなった事が明白な文書	1年未満	廃棄	
17				意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄	
18	港湾業務資料	設計業務資料	設計図書	平成○年度港湾設計業務資料(○○)	10	※完了後の事後評価終了後10年保存・廃棄	
19			工事設計図書	設計図書	平成○年度営繕・宿舍設計資料(○○)	5	廃棄
20			受託業務資料	受託業務関係資料		10	※完了後の事後評価終了後10年保存・廃棄
21			重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄	
22				定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄	
23				出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄	
24				所掌事務に関する問合せ等に関する文書	1年未満	廃棄	
25				利用に適さなくなった事が明白な文書	1年未満	廃棄	
26				意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄	

名古屋港湾事務所 企画調整課 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日 現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間(年)	保存期間満了時の措置
1	業務設計図書	業務設計図書	令和〇年度〇〇業務	5	廃棄
2		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄
3			定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄
4			出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
5			所掌事務に関する問合せ等に関する文書	1年未満	廃棄
6			利用に適さなくなった事が明白な文書	1年未満	廃棄
7			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄
8	業務積算書	業務積算書	令和〇年度〇〇業務	5	廃棄
9		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄
10			定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄
11			出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
12			所掌事務に関する問合せ等に関する文書	1年未満	廃棄
13			利用に適さなくなった事が明白な文書	1年未満	廃棄
14			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄
15	業務成果品	業務成果品	令和〇年度〇〇業務	5	廃棄
16		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄
17			定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄
18			出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
19			所掌事務に関する問合せ等に関する文書	1年未満	廃棄
20			利用に適さなくなった事が明白な文書	1年未満	廃棄
21			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄
22	事業の評価	事業の評価	令和〇年度事業評価	事後評価後10年	廃棄
23		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄
24			定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄
25			出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
26			所掌事務に関する問合せ等に関する文書	1年未満	廃棄
27			利用に適さなくなった事が明白な文書	1年未満	廃棄
28			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄
29	文書の管理等	文書の管理等	令和〇年度行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	
30			令和〇年度受付簿(国部整名港企調)	5	廃棄
31			令和〇年度決裁簿(国部整名港企調)	30	廃棄
32		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄
33			定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄
34			出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
35			所掌事務に関する問合せ等に関する文書	1年未満	廃棄
36			利用に適さなくなった事が明白な文書	1年未満	廃棄
37			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄

中部地方整備局 名古屋港湾事務所 海洋環境・防災課 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日 現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間(年)	保存期間満了時の措置		
1	作業船及び監督測量船	作業船及び監督測量船	船舶検査証書	船舶検査証書	30	廃棄	
2			船舶検査	令和〇年度船舶検査	10	廃棄	
3			完成図(複図)	完成図(複図)	30	廃棄	
4			運転日報	令和〇年度運転日報	3	廃棄	
5			機械船舶等償却	令和〇年度機械船舶等償却	3	廃棄	
6			船舶国籍調書	船舶国籍調書	30	廃棄	
7			船舶一般	令和〇年度船舶一般	3	廃棄	
8			修理工事完成図	令和〇年度修理工事完成図及び改造図面	10	廃棄	
9			改造修理報告書	令和〇年度改造修理報告書	10	廃棄	
10			作業船及び監督測量船報告書	令和〇年度作業船に関する調査の報告書	3	廃棄	
11			重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
12				定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
13				出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
14				所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
15				利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
16				意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
17	無線局	無線局	無線局事項書	無線局事項書	30	廃棄	
18			無線局管理運用体制	無線局管理運用体制	30	廃棄	
19			無線電話検査	令和〇年度無線電話検査	3	廃棄	
20			重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
21				定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
22				出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
23				所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
24				利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
25			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
26	海洋環境整備	海洋環境整備	海洋環境整備	令和〇年度海洋環境整備関連	3	廃棄	
27			海洋環境整備調査報告書	令和〇年度海洋環境整備に関する調査の報告書	3	廃棄	
28		清龍丸	清龍丸	令和〇年度清龍丸に関する書類	3	廃棄	
29		白龍	白龍	令和〇年度白龍に関する書類	3	廃棄	
30			重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
31				定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
32				出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
33				所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
34				利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
35				意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
36	文書	文書	文書	令和〇年度文書発送件名簿	3	廃棄	
37			文書	令和〇年度文書受付件名簿	3	廃棄	
38			重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
39				定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
40				出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
41				所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
42				利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
43				意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄

中部地方整備局 名古屋港湾事務所 沿岸防災対策室 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日 現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間(年)	保存期間満了時の措置	
1	文書の管理等	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	常用		
2			受付簿	令和〇年度受付簿(国部整名港沿防)	5	廃棄
3			決裁簿	令和〇年度決裁簿(国部整名港沿防)	30	廃棄
4			移管・廃棄簿	移管・廃棄簿	30	廃棄
5			重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄
6				定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄
7				出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
8				所掌事務に関する問合せ等に関する文書	1年未満	廃棄
9				利用に適さなくなった事が明白な文書	1年未満	廃棄
10				意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄
11	港湾設計基準	港湾設計基準	港湾設計関係資料	令和〇年度港湾設計関係資料	5	廃棄
12			設計基準・指針等	港湾空港構造物の設計	30	廃棄
13				港湾施設設計指針	30	廃棄
14				調査設計標準作成委員会ノート(〇〇)	30	廃棄
15			重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄
16				定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄
17				出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
18				所掌事務に関する問合せ等に関する文書	1年未満	廃棄
19				利用に適さなくなった事が明白な文書	1年未満	廃棄
20			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄	
21	港湾業務資料	設計業務資料	設計業務資料(〇〇)	令和〇年度港湾設計業務資料(〇〇)	5	廃棄
22		工事設計図書	宿舎・営繕資料(〇〇)	令和〇年度営繕・宿舎設計資料(〇〇)	5	廃棄
23			重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄
24				定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄
25				出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
26				所掌事務に関する問合せ等に関する文書	1年未満	廃棄
27				利用に適さなくなった事が明白な文書	1年未満	廃棄
28				意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄

中部地方整備局 名古屋港湾事務所 保全課 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日 現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間(年)	保存期間満了時の措置	
1	工事設計図書	工事設計図書	(○港)特記仕様書(写)	令和○年度(○港)特記仕様書(写)	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		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
3			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
4			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
5			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
6			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
7			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
8	工事積算書	工事積算書	(○港)積算書(写)	令和○年度(○港)積算書(写)	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
9		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
10			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
11			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
12			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
13			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
14			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
15	計画調査等設計図書	計画調査等設計図書	(○港)特記仕様書(写)	令和○年度(○港)特記仕様書(写)	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
16			設計・調査委託等	令和○年度○港○○施設設計	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
17		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
18			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
19			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
20			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
21			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
22		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
23	工事関係連絡調整	工事関係連絡調整	工事関係連絡調整	令和○年度工事関係連絡調整	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
24		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
25			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
26			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
27			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
28			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
29			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
30	発注関係連絡調整	発注関係連絡調整	発注関係連絡調整	令和○年度発注関係連絡調整	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
31		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
32			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
33			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
34			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
35			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
36			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄

中部地方整備局 名古屋港湾事務所 建設管理官室 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日 現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間(年)	保存期間満了時の措置	
1 2 3 4 5 6 7	工事設計図書	工事設計図書	(○港)特記仕様書(写)	令和○年度(○港)特記仕様書(写)	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
8 9 10 11 12 13 14	工事積算書	工事積算書	(○港)積算書(写)	令和○年度(○港)積算書(写)	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
15 16 17 18 19 20 21 22 23	計画調査等設計図書	計画調査等設計図書	港湾設計・測量・調査等業務共通仕様書	港湾設計・測量・調査等業務共通仕様書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			(○港)特記仕様書(写)	令和○年度(○港)特記仕様書(写)	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
			設計・調査委託等	令和○年度○○港○○施設設計	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
	意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄		
24 25 26 27 28 29 30	工事関係連絡調整	工事関係連絡調整	工事関係連絡調整	令和○年度工事関係連絡調整	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
31 32 33 34 35 36 37	発注関係連絡調整	発注関係連絡調整	発注関係連絡調整	令和○年度発注関係連絡調整	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付け対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問合せ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなった事が明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄