

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 文書の管理等(災害対策マネジメント室)に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	—
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	廃棄
2 各課に共通する事務(災害対策マネジメント室)に関する事項	各課に共通する庶務	勤務時間管理に関する文書		3年	廃棄
		勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄
		出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
		休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
		週休日の振替等	・週休日の振替等	3年	廃棄
		レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
		健康保持のために勤務しないことの承認簿	・健康保持のために勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
		旅行命令に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
		物品受領命令に関する文書	・物品受領命令関係	3年	廃棄
		人事に関する文書	・給与関係 ・普通昇級関係 ・人事関係	1年	廃棄
		人事に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・人事関係通知文書 ・人事関係依頼文書 ・人事関係報告文書	1年未満	廃棄
		総務に関する文書	・総務関係	1年	廃棄
		総務に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・総務関係通知文書 ・総務関係依頼文書 ・総務関係報告文書	1年未満	廃棄
		会計に関する文書	・会計関係 ・予算額通知	1年	廃棄
		会計に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・会計関係通知文書 ・会計関係依頼文書 ・会計関係報告文書	1年未満	廃棄
		契約に関する文書	・契約関係	1年	廃棄
		契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・契約関係通知文書 ・契約関係依頼文書 ・契約関係報告文書	1年未満	廃棄
		物品に関する文書	・物品供用簿 ・物品受領簿 ・物品関係	5年	廃棄
		物品に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・物品関係通知文書 ・物品関係依頼文書 ・物品関係報告文書	1年未満	廃棄
		単価契約の履行に関する文書	・履行確認報告	1年	廃棄
		厚生に関する文書	・厚生関係	1年	廃棄
		厚生に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・厚生関係通知文書 ・厚生関係依頼文書 ・厚生関係報告文書	1年未満	廃棄
		業務委託報告に関する文書	・業務委託関係 ・業務委託設計書関係 ・業務委託報告関係 ・業務委託関係	5年	廃棄
		業務・物品役務発注に関する文書	・契約措置請求 ・入札契約委員会資料	5年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
3 各課の所掌事務(災害対策マネジメント室)に関する事項(上記1~2以外)	防災関係	TEC-FORCE派遣に関する文書	・ロジ活動関係 ・任命派遣調整	10年	廃棄
		防災に関する文書	・総務班対応資料(風水害等)	5年	廃棄
		防災に関する文書	・防災関係連絡等文書	1年未満	廃棄
	防災計画関係	防災業務計画に関する文書	・各種行動計画	30年	廃棄
		災害対策基本法第33条の規定に基づく文書	・派遣職員に関する資料	1年	廃棄
		各種防災計画に関する訓令・通達等	・防災業務計画等に係る訓令・通達等 ・本部等運営計画関係	10年	廃棄
	防災訓練関係	防災訓練に関する文書	・総合地震防災訓練資料 ・各県等防災訓練関係資料	3年	廃棄
	災害査定関係	災害査定に関する文書	・災害査定関係	5年	廃棄
無人航空機関係	無人航空機に関する文書	・無人航空機関係資料 ・操縦資格 ・飛行記録簿	5年	廃棄	
4 広報に関する事項	行政機関のウェブサイトによる広報	行政機関のウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載コメント ・ウェブサイト掲載文書	常用	—

※軽微なもの・・・歴史公文書等並びに意思決定や事務及び事業の合理的な跡付けや検証に必要となる文書に該当しないもの