

国土交通省行政文書管理規則（平成23年国土交通省訓令第25号）第31条の規定に基づき、国土交通省行政文書管理細則を次のように定める。

平成23年4月1日

大臣官房長 小澤 敬市

国土交通省行政文書管理細則

（簿冊等の様式）

第1条 簿冊等の様式を定めるものは、次のものとする。

- 一 標準文書保存期間基準（様式1）
- 二 行政文書ファイル管理簿（様式2）
- 三 移管・廃棄簿（様式3）

（点検・監査）

第2条 主任文書管理者、副主任文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者が実施する点検及び監査責任者が実施する監査に対し必要な協力を行うものとする。

附 則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

様式1（第1条関係）（標準文書保存期間基準）

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 了時の措置

様式2（第1条関係）（行政文書ファイル管理簿）

作成・取得 年度	分 類		名 称 (小分類)	作成・取得者	起算日
	大分類	中分類			

保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時 の措置	備 考

様式3（第1条関係）（移管・廃棄簿）

作成・取得 年度	分 類		名 称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存期間
	大分類	中分類				

保存期間 満了日	媒体の 種別	保存 場所	管理者	保存期間満了 時の措置	保存期間満了時 の措置結果	移管日・ 廃棄日