中部道路メンテナンスセンター総務課 標準文書保存期間基準

1	保存 期間 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	保存期間 満了時の措置
は改廃及びその経緯 添付けの対象とならない内容 正型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する間い合わせ等に関する 変 別決定の途中段階で作成した当該意 意別決定の途中段階で作成した当該意 意別決定に極めて影響の少ない文書 を選別決定の途中段階で作成した当該意 別決定に極めて影響の少ない文書 下談文書ファイル管理簿を何他の業務 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 取得した文書の管理を行うための帳簿 ・受付・受領別 決裁文書の管理を行うための帳簿 ・記業簿 行政文書で行政文書 行政文書で到に関する文書 行政文書管理に関する文書 行政文書管理に関する文書 行政文書管理に関する文書 行政文書管理に関する文書 (一時的な取扱に関する文書 行政文書管理に関する文書 の文書管理に関する文書 「一時的な取扱に関する文書 「一時的な取扱に関する文書 「一時的な取扱に関する文書 「一時的な取扱に関する文書 「一時的な取扱に関する文書 「一時的な取扱に関する文書 「一時的な取扱に関する文書 「本経」を 「本述」を 「本述」を 「本述」を 「本述」を 「本述」を 「本述)を 「本述」を 「本述》を 「本述 「本述)を 「本述)を 「本述)を 「本述 「本述)を 「本述》を 「本述 「本述)を 「本述 「本述)を 「本述 「本述 「本述	1年未満	
は改廃及びその経緯 除付けの対象とならない内容 下電車がに関するでは、「内容 下電車がに関するでは、「内容 下電車が 下電車が 下電車が 下電車が 下電車が 下電車が 下電車が 下電車が 下電車が 下面が	1年未満	廃棄
出版物・企業物を編集した文書 前輩事務に関する文書 和用に適さなくなったことが明白な文書 和用に適さなくなったことが明白な文書 恵忠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 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 取得した文書の管理を行うための帳簿 受付 受領別 決裁簿 ・	1年未満	
新学事務に関する同い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 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 子政文書フィル管理簿その他の業務 「行政文書フィルを理簿その他の業務 「行政文書フィルを理簿その他の業務 で表すべき行政文書 取得した文書の管理を行うための帳簿 受付・受領道 決裁簿 元起来簿 行政文書でする大き 元政文書でする文書 元政文書で理に関する文書 一方政文書管理に関する文書 一方政文書管理に関する文書 一方政文書管理に関する文書 一方政文書管理に関する文書 一方政文書管理に関する文書 一方政文書管理に関する文書 一京政文書管理に関する文書 京政文書管理に関する文書 京政文書管理に関する文書 京政文書管理に関する文書 京政文書管理に関する方政評価・監視に関する文書 京政文書管理に関する文書 京政文書管理に関する文書 京政文書管理に関する文書 京政文書管理に関する文書 京政文書管理に関する文書 京政文書を理解を表示文書 本語文文書を理解を表示文書 京政文書を理解を表示文書 京政文書を理解を表示文表示 日本政文書を理解を表示文表示 日本政文書 日本政文書を理解を表示文表示 日本政文書を理解を表示文表示 日本政文書 日本政文 日本政文書 日本政文書 日本政文書 日本政文 日本政文書 日本政文 日本政文 日本政文書 日本政文 日本政文書 日本政文 日本文文 日本政文 日本政文 日本政文 日本文 日本文文 日本文文 日本文文 日本文文 日本文文 日本文文 日本文文 日本		
本書の管理等に関する 文書の管理等 文書の管理等 文書の管理等に関する 文書の管理等 文書の管理等 文書の管理等 文書の管理等 文書の管理等 文書の管理等 文書の管理等 ・「一次文書 ・「一次文書 ・「一次文書 ・「一次文書 ・「一次文書 ・「一次文書 ・「一次文書 ・「一次文書 ・「一次文書 ・「一次	1年未満	廃棄
利用に適さなくなったことが明白な文書 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 2 文書の管理等に関する 事項 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 取得した文書の管理を行うための帳簿・受付・受領別 決裁文書の管理を行うための帳簿・受付・受領別 決裁文書の管理を行うための帳簿・と起業簿 行政文書管理と関する文書 行政文書管理に関する文書 行政文書管理に関する文書 「時的な取扱に関する文書 点検・監査 点検・監査 点検・監査 原教・監査 点検・監査 原教・監査 原教・監査 原教・監査 原教・監査 原教・監査 原教・選問する文書 高校・監査 原教・監査 原教・の関する文書 原教・通知文 の報知文書 の名類知文 正本・原本の写しとなる文書		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 文書の管理等 「で、		
思決定に極めて影響の少ない文書 文書の管理等 文書の管理等 行政文書ファイル管理簿その他の業務 行政文書の管理を行うための帳簿 受付簿 ・受付・受領別 ・決裁簿 ・記案簿 ・記案簿 ・記案簿 ・行政文書 ・記案簿 ・行政文書ですんきの教管文は廃棄の ・移管・廃棄別 ・ 行政文書で理し関する文書 ・ 行政文書管理に関する文書 ・ 行政文書管理に関する文書 ・ 「一時的な取扱に関するもの) 国土交通省文書管理に関するもの) 国土交通省文書管理に関するで書 ・	1年未満	廃棄
事項	1年未満	廃棄
事項		-
取停した文書の管理を行うための帳簿 ・受付・受領領 決裁文書の管理を行うための帳簿 ・決裁簿 ・ 記案簿 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 行政文書管理に関する文書 行政文書管理に関する文書 行政文書管理に関する文書 行政文書管理に関する文書 事決事項に関する文書 嘉検・監査 点検・監査に関する文書 点検・監査に関する文書 「直接・監査の 本校・監査に関するで書 「直接・監査の 「本校・監査の 「本校・記載な 「本校・監査の 「	アイル管理簿 常用 存期間基準 (無期限)	廃棄
一起案簿	5年	廃棄
・	30年	廃棄
行政文書管理に関する文書 (一時的な取扱に関する文書 (一時的な取扱に関する文書 車 (一時的な取扱に関する文書 車 (一時的な取扱に関する文書 車 (一時的な取扱に関する文書 車 (一時的な取扱に関する文書	章 20年	廃棄
行政文書管理に関する文書 (一時的な取扱に関するもの) 国土交通省文書整理月間に関する文書 専決事項に関する文書 点検・監査に関する文書	5年	廃棄
(一時的な取扱に関するもの) 国土交通省文書整理月間に関する文書 専決事項に関する文書 点検・監査 点検・監査 点検・監査に関する文書 点検・監査の 公文書管理に関する行政評価・監視に 関する文書 郵便 書留簿 後納郵便差出票綴 書留郵便・配達証明郵便・現金書留郵 便授受簿 郵便料金計器計示額報告書 後納料金集計表 小荷物運送発送確認シート その他の郵便関係文書 公報 公報 公報に関する文書 ・過知文 重要な意思決定及び 正本・原本の写しとなる文書	5年	廃棄
専決事項に関する文書 点検・監査の 公文書管理に関する行政評価・監視に関する文書 ・書留簿 後納郵便差出票級書留郵便物受領証級書留郵便等 書留郵便・現金書留郵便・現金書留郵便投金計器計示額報告書後納料金集計表小荷物運送発送確認シート表の他の郵便関係文書 公報 公報に関する文書 ・過知文 通知に関する文書 ・通知文 重要な意思決定及び 正本・原本の写しとなる文書	3年	廃棄
点検・監査	3年	廃棄
点検・監査に関する文書 点検・監査の 公文書管理に関する行政評価・監視に関する文書 郵便 書留簿 後納郵便差出票綴 書留郵便・配達証明郵便・現金書留郵便授受簿 郵便料金計器計示額報告書後納料金集計表 小荷物運送発送確認シート その他の郵便関係文書 公報 公報に関する文書 ・掲載文・通知文 111令・通知 通知に関する文書 各通知文 重要な意思決定及び 正本・原本の写しとなる文書	1年	廃棄
関する文書 郵便 書留簿 後納郵便差出票綴 書留郵便物受領証綴 書留郵便・配達証明郵便・現金書留郵 便授受簿 郵便料金計器計示額報告書 後納料金集計表 小荷物運送発送確認シート その他の郵便関係文書 公報 公報に関する文書 調令・通知 重要な意思決定及び 正本・原本の写しとなる文書	報告書 5年	廃棄
後納郵便差出票綴 書留郵便物受領証綴 書留郵便・配達証明郵便・現金書留郵 便授受簿 郵便料金計器計示額報告書 後納料金集計表 小荷物運送発送確認シート その他の郵便関係文書 公報 公報に関する文書 ・掲載文 ・通知文 調令・通知 通知に関する文書 各通知文 重要な意思決定及び 正本・原本の写しとなる文書	5年	廃棄
後納郵便差出票綴書留郵便物受領証綴書留郵便・配達証明郵便・現金書留郵便授受簿郵便料金計器計示額報告書後納料金集計表小荷物運送発送確認シートその他の郵便関係文書公報の他の郵便関係文書・通知文部・通知文部のである文書・通知文事要な意思決定及びである文書を通知文書を通知文書を通知文書を通知文書を通知文書を通知文書を通知文書を通知	5年	廃棄
書留郵便物受領証綴 書留郵便・配達証明郵便・現金書留郵 便授受簿 郵便料金計器計示額報告書 後納料金集計表 小荷物運送発送確認シート その他の郵便関係文書 公報 公報に関する文書 調令・通知 重要な意思決定及び 正本・原本の写しとなる文書	1年	廃棄
書留郵便・配達証明郵便・現金書留郵 便授受簿 郵便料金計器計示額報告書 後納料金集計表 小荷物運送発送確認シート その他の郵便関係文書 公報 公報に関する文書 ・掲載文 ・通知文 調令・通知 通知に関する文書 各通知文 重要な意思決定及び 正本・原本の写しとなる文書		
 便授受簿 郵便料金計器計示額報告書 後納料金集計表 小荷物運送発送確認シート その他の郵便関係文書 公報 公報に関する文書 通知文 調命・通知 通知に関する文書 基知に関する文書 基知文 正本・原本の写しとなる文書 	1年	廃棄
郵便料金計器計示額報告書 後納料金集計表 小荷物運送発送確認シート その他の郵便関係文書 公報 公報に関する文書 ・掲載文 ・通知文 調令・通知 通知に関する文書 ・通知文 重要な意思決定及び 正本・原本の写しとなる文書	1年	廃棄
後納料金集計表 小荷物運送発送確認シート その他の郵便関係文書 公報 公報に関する文書 ・掲載文 ・通知文 訓令・通知 通知に関する文書 各通知文 重要な意思決定及び 正本・原本の写しとなる文書	·	
小荷物運送発送確認シート その他の郵便関係文書 公報 公報に関する文書 調令・通知文 重要な意思決定及び 正本・原本の写しとなる文書	1年	廃棄
小荷物運送発送確認シート その他の郵便関係文書 公報 公報に関する文書 訓令・通知 通知に関する文書 重要な意思決定及び 正本・原本の写しとなる文書	1年	廃棄
その他の郵便関係文書 公報 公報に関する文書 ・掲載文 ・通知文 訓令・通知 通知に関する文書 を通知文 重要な意思決定及び 正本・原本の写しとなる文書	1年	廃棄
公報 公報に関する文書 ・掲載文 ・通知文 訓令・通知 通知に関する文書 各通知文 重要な意思決定及び 正本・原本の写しとなる文書	1年	廃棄
□ 公報に関する文書 ・通知文 訓令・通知 通知に関する文書 各通知文 重要な意思決定及び 正本・原本の写しとなる文書		
訓令・通知 通知に関する文書 各通知文 重要な意思決定及び 正本・原本の写しとなる文書	1年	廃棄
重要な意思決定及び正本・原本の写しとなる文書	10年	廃棄
	·	
跡付けの対象とならな 中刑的・口管的な業務連絡・口程事等	1年未満	廃棄
[] 内容	1年未満	廃棄
出版物・公表物を編集した又書	1年未満	廃棄
所掌事務に関する問い合わせ等に関す	1年未満	廃棄
る文書		
利用に適さなくなったことが明白な文書	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
3 公印の管理に関する事 公印 公印の登録・廃止に関する文書 ・公印作成・身	常用 (無期限)	廃棄
押印の手続き等に関する文書・承認通知	1年	廃棄
E-7 = 0		
日初年9月10月 10月 10月 11月 11月 11月 11月 11月 11月 11月		廃棄
重要な意思決定及び 正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄
跡付けの対象とならな 定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄
い内容 出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
一		
	1年未満	廃棄
公人百	1	

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
1		利用に適さなくなったことが明白な文書		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
個人情報保護に関する事項	個人情報保護	保有個人情報取扱状況記録台帳	・保有個人情報取扱状況記録 台帳	30年	廃棄
尹供		個人情報保護に関する文書	対	5年	廃棄
	重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書		 1年未満	廃棄
	跡付けの対象とならな	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
	い内容	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い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		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
監査に関する事項	監査	行政監察に関する文書		1年未満	廃棄
		本省監察に関する文書		1年未満	廃棄
		一般監査に関する文書		1年未満	廃棄
		入札監視委員会に関する文書		1年未満	廃棄
	行政相談	行政相談処理台帳		3年	廃棄
		行政相談処理状況報告書		1年	廃棄
		さわやか行政サービスに関する文書		1年 1年	廃棄
		苦情処理台帳		3年	廃棄
	重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書		3年 1年未満	<u> </u>
	単安な息心人足及い 跡付けの対象とならな	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年本海 1年未満	<u> </u>
	い内容	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
		出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関す		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する向い合わせ等に関す る文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		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
総務に関する事項	会議	会議に関する文書	·会議資料 ·会議伺 ·会場借上伺	1年	廃棄
	要望•誓願	要望・請願に関する文書	·要望書 ·請願書	1年	廃棄
	資料	資料送付に関する文書		1年未満	廃棄
		生花・花輪費支出に関する文書		1年	廃棄
	育英資金	遺児育英資金に関する文書		1年	廃棄
	庁舎管理	庁舎等使用許可に関する文書		1年	廃棄
	,, , , , ,	物品販売等許可に関する文書		1年 1年未満	廃棄
		掲示物許可に関する文書		3年	廃栗 <u>廃棄</u>
		防火管理に関する文書			廃棄
		庁内取締責任者の代理者任命簿		3年	廃棄
		庁内取締責任者の補助者指定簿 山気悪灯表性名簿		3年	廃棄
		火気責任者指名簿		3年	廃棄
		庁舎管理記録簿		1年	廃棄
		盗難等事故に関する文書		3年	廃棄
	白私市竺四	庁舎管理対応に関する文書		1年	廃棄
	自動車管理	安全運転管理者に関する文書		1年	廃棄
		自動車使用伝票		1年	廃棄
	ET0/= PP + 7 ! +	自操運転		3年	廃棄
	ETCに関する文書	ETCカード使用簿		1年	廃棄
	2 * H =	ETCカード利用に関する文書		<u>5年</u>	廃棄
	名義使用	地方整備局名義使用承認に関する文書		1年	廃棄
	式典	式典挙行に関する文書		3年	廃棄
	防災	防災に関する文書		1年	廃棄
	総務	総務に関する文書		3年	廃棄
		不当要求防止責任者に関する文書		· 1年	廃棄
		夏季の軽装励行に関する文書		1年未満	廃棄
	事業研究発表会	事業研究発表会に関する文書		1年	廃棄
	広報	記者発表資料		5年	廃棄
広報		国土交通DAYに関する文書		5年	廃棄
			1	- I	ルル
		講師派遣に関する文書		5年	廃棄

		業務の区分	当該業務に係る	具体例	保存	保存期間
	尹 垻	未物の区方	行政文書の類型	共体例	期間	満了時の措置
		重要な意思決定及び跡付	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		けの対象とならない内容	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い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		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
7	情報公開に関する事項	重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
,	旧代公所に関する子気	跡付けの対象とならな	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		い内容	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い合わせ等に関す		1年未満	廃棄
			る文書 利用に適さなくなったことが明白な文書		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	費用徴収に関する事項	費用徴収	費用徴収に関する文書		1年	廃棄
		重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		跡付けの対象とならない内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		לא לא לא	所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			る文書 利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
					1 — 기(기교)	洗米
			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
9	行政助言に関する事項	行政助言	行政助言に関する文書	弁護士相談	5年	廃棄
		重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		跡付けの対象とならな い内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		い内谷	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い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		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
10	発注者綱紀保持に関す	発注者綱紀保持		通知文	3年	廃棄
	る事項		発注者綱紀保持に関する文書	会議資料	1年	廃棄
		重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		跡付けの対象とならな	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		い内容	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い合わせ等に関す る文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		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
11	行政情報システムに関	行政情報システム	行政情報システムに関する文書	会議資料	1年	廃棄
	する事項	重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書	本戚貝什	1年未満	<u> </u>
		跡付けの対象とならな	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		い内容	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い合わせ等に関す		1年未満	廃棄
			る文書 利用に適さなくなったことが明白な文書		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
	公用乗車券に関する事	公用乗車券	公用乗車券に関する文書	・ICカード乗車券受払簿 ・ICカード乗車券使用簿 ・ICカード乗車券利用履歴	5年	廃棄
12	項		4川水平が下风がし入日	・ICカード乗車券使用伝票		
12	項	重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
12	項	跡付けの対象とならな			1年未満	廃棄 廃棄
12	項		正本・原本の写しとなる文書			

		業務の区分	当該業務に係る	具体例	保存	保存期間
			行政文書の類型		期間	満了時の措置
			利用に適さなくなったことが明白な文書		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
13	勤務時間に関する事項	勤務時間	短期従事許可申請書		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			出勤状況報告書		5年	廃棄
			勤務時間報告書		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿 特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整		5年	廃棄
			理簿		5年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			離席願		3年	廃棄
			レクリェーション行事に参加し又は総合 的な健康審査を受けるため勤務しないこ との承認簿		3年	廃棄
			週休日の振替等通知書		3年	廃棄
			代休日指定簿		3年	廃棄
			フレックスタイム制に関する文書	・申告割振り簿 ・状況申出書 ・状況変更届	3年	廃棄
			朝型勤務割振簿	1八ルタズ畑	3年	廃棄
			ワークライフバランス推進月間に関する 文書		1年	廃棄
			健康保持のために勤務しないことの承 認申請書		3年	廃棄
			勤務時間割振表(交通緩和関係官署)		1年	廃棄
			勤務状況報告書		1年	廃棄
			年次休暇取得推進に関する文書		1年未満	廃棄
		X1 X-41	超過勤務縮減に関する文書		1年	廃棄
		海外渡航	海外渡航承認申請書		3年	廃棄
		重要な意思決定及び 跡付けの対象とならな	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		い内容	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 所掌事務に関する問い合わせ等に関す		1年未満	廃棄
			る文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書 意思決定の途中段階で作成した当該意		1年未満	廃棄 廃棄
14	栄典又は表彰に関する	表彰・栄典	思決定に極めて影響の少ない文書 			
17	事項	3 年 / 木六	栄典又は表彰に関する文書		10年	廃棄
		重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		跡付けの対象とならな	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		い内容	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い合わせ等に関す る文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		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	人事に関する事項	身分証明書	身分証明書に関する文書		1年未満	廃棄
		期間業務職員	期間業務職員関係		5年	廃棄
		再就職	再就職に関する文書		3年	廃棄
		倫理	国家公務員倫理規定に基づく許可・承認に関する文書		1年	廃棄
		研修	研修講師に関する文書		1年	廃棄
		重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		跡付けの対象とならな	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		い内容	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い合わせ等に関す		1年未満	廃棄
			る文書			
			利用に適さなくなったことが明白な文書		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
16	委員の委嘱に関する事 項	委員の委嘱	委員の委嘱に関する文書		3年	廃棄
	~		委員の委嘱に関する報告書・個人別台		1年	应 牵
			帳	ļ	1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 満了時の措置
		重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		跡付けの対象とならな い内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		い内谷	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い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		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
17	給与に関する事項	昇給	給与関係(昇給等)発令通知書		1年	廃棄
		給与	基準給与簿		5年	廃棄
			職員別給与簿(その1, その2)		5年	廃棄
		所得税	所得税に関する文書	·源泉徴収票 ·扶養控除申告書 ·保険料控除申告書	5年	廃棄
		諸手当	通勤届及び同認定簿		5年	廃棄
					5年	廃棄
			扶養親族届及び同認定簿		5年	廃棄
			単身赴任届及び同認定簿(人事院協議 含む)		5年	廃棄
			広域異動手当支給調書		5年	廃棄
			諸手当の事後確認に関する文書		5年	廃棄
		監査・調査	給与簿監査・調査に係る文書		5年	廃棄
		監査·調査	給与簿監査・調査に係る文書(通知文)		1年	廃棄
		債権発生 	債権発生通知書(給与関係)		3年	廃棄
		過年度支出	過年度支出に係る文書		1年	廃棄
		再任用職員	再任用職員の社会保険に関する文書		3年	廃棄
			再任用職員の雇用保険に関する文書	·資格取得届 ·資格喪失届	5年	廃棄
		口座振込	給与の口座振込に関する文書		1年未満	廃棄
		会議	会議に関する文書		1年未満	廃棄
		重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		跡付けの対象とならな い内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		10.141.D	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い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		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
18	個人番号関係に関する	重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
	文書	跡付けの対象とならな	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		い内容	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い合わせ等に関す る文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		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
19	予算及び決算に関する 事項	歳入、歳出、継続費、 繰越明許費及び国庫 債務負担行為の見積 に関する書類の作製そ の他の予算に関する軽 微な経緯	予算の成立に至る過程が記録された文 書で軽微な文書	·予算概算要求書(整備局→本省、事務所→本局) ·予算要求書(整備局→本省、事務所→本局) ·業務委託関係資料 ·一括配分予算関係	3年	廃棄
		歳入、歳出、継続費、 繰越明許費及び国庫 債務負担行為の見積 に関する書類の作製そ の他の予算に関する特 に軽徴な経緯	予算の成立に至る過程が記録された文 書で特に軽微な文書	·工事諸費要求書 ·各種調書	1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	保存期間 満了時の措置
	I		1] 政人者の規至		期間	何」时の指し
			歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書で特に軽微な文書	·支出負担行為限度額示達表 ·予算配分通知書 ·予算額等通知書 ·支出負担行為限度額要求書 ·流用申請書·流用通知書 ·予算額等変更申請書·配賦替 申請書	1年	廃棄
		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他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳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	· 支出負担行為限度額差引簿 · 債権管理簿 · 破產関係書字籍· 住民票等調 · 債権管理資資等 · 值度是 并發 · 住民票等調 · 值度 差 中	5年	廃棄
				•決算額調書	3年	廃棄
			会計検査院に提出又は送付した計算書 及び証拠書類	・前渡資金出納計算書及び同 附属証拠書 ・歳入歳出外現金出納計算書 及び同附属証拠書副本 ・収入金現金出納計算書及び 同附属証拠書 ・債権管理計算書 ・歳入徴収額計算書及び同附属証拠書副本	5年	廃棄
		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軽微な経緯	決算の提出に至る過程が記録された文 書で軽微な文書	・歳出決算純計額報告書 ・翌年度にわたる債務負担の 承認要求書 ・繰越計算書	3年	廃棄
		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特に軽微な経緯	決算の提出に至る過程が記録された文 書で特に軽微な文書	•繰越状况一覧表	1年	廃棄
		重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	 廃棄
		跡付けの対象とならな	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		い内容	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い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		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
20	旅費に関する事項	旅費	旅行命令・依頼簿		5年	廃棄
			旅費概算·精算払請求書		5年	廃棄
			出張計画書·旅行計画確認書		5年	廃棄
			日額出張命令書		1年未満	廃棄
			領収書等		5年	廃棄
		孟 莱拉克田以去与 * ^	チェックシート		5年	廃棄
		重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		い内容	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 所掌事務に関する問い合わせ等に関す		1年未満	廃棄 廃棄
			る文書		1十个心	光未

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
		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
1 会計に関する事項	会計 予算	適正支出審査会	適正支出審査会関係書	1年	廃棄
	会計 管理	資金前渡官吏に関する文書	・現金出納簿 ・債権管理簿 ・過誤納による償還関係 ・振出小切手1年経過による償還金 ・小切手原符・国庫金振替書原符 ・小切手原第・国庫金振替書受払簿 ・国庫金送金請求書及明細票 ・国庫金振込所調細票等記載事項訂正請求書 ・国庫金振込不能報告書 ・預託金振込入務議書 ・国庫金振込入務講書 ・国庫金振込入新講講求書 ・通覧を振り	5年	廃棄
		資金前渡官吏に関する軽微な文書	・前渡資金要求関係文書 ・資金前渡官東引継目 ・支払済通知書 ・国家公務員有料宿舎使用料 金額表 ・預託金組入書 ・預託金員任命簿 ・前渡資金決算純計額報告書 (控) ・債権を生通知書 ・資金交付書及び受領書	3年	廃棄
		資金前渡官吏に関する特に軽微な文書	·前渡資金受領書 ·取引関係通知書 ·前渡資金要求関係 ·使者指定書 ·前渡資金決算見込純計額報 告書(控)	1年	廃棄
		会計検査院に関する文書	会計検査院に対する回答書会計実地検査関係書会計実地検査提出資料	5年	廃棄
		会計検査院に関する軽微な文書	·会計実施検査実施状況報告 書	1年未満	廃棄
		会議に関する文書	·各種会議資料	1年未満	廃棄
	会計 審査	会計事務取扱細則に関する軽微な文書	・会計事務取扱細則に基づく特例申請・補助者個別任命書・出納員任命書	3年	廃棄
		過年度に属する経費の支出について	・過年度に属する経費の支出について	3年	廃棄
		補助者任命簿	予算執行職員の補助者任命	3年	廃棄
		出納官吏検査綴	・出納官吏検査綴・歳出予算に係る概算払につ	3年	廃棄
		歳出予算に係る概算払について	いて	3年	廃棄
	会計 出納	請求書受理簿	・請求書受理簿 ・現金出納簿 ・小切手原符・国庫金振替書原符	1年	廃棄
		歳入歳出外現金出納官吏に関する文書		5年	廃棄
		支払に関する文書	• 外国送金支払関係	5年	廃棄
		相殺に関する文書	· 支払通知書 · 相殺通知書	5年	廃棄
		源泉徴収に関する文書	·報酬等支払調書 ·債権調査確認	5年	廃棄
	A=1 #-1	戻入(返納金)に関する文書	・徴収回議書(返納金関係)	5年	廃棄
	会計 歳入	納入告知書及び納付書原簿 納付書発行決議書	納入告知書及び納付書原簿納付書発行決議書	5年 5年	廃棄 廃棄
		歳入調定簿	・歳入調定簿	5年	廃棄
		現金払込仕訳書	・現金払込仕訳書	5年	廃棄
		現金·物品亡失処理状況 債権管理引継書	·現金·物品亡失処理状況 ·債権管理引継書	5年 5年	廃棄 廃棄
		<u> </u>	· 歳入決算純計額報告書	5年 5年	<u> </u>
		歳入決算見込額報告書	· 歳入決算見込額報告書	5年	廃棄
		歳入決算見込純計額報告書 収納未済歳入額及びその後の収納状	・歳入決算見込純計額報告書・収納未済歳入額及びその後	5年 5年	廃棄 廃棄
		況報告書 	の収納状況報告書	-	
1		訂正請求書 徴収済額報告書	·訂正請求書 ·徴収済額報告書	5年 5年	廃棄 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 満了時の措置
		重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	 廃棄
		跡付けの対象とならな	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	<u> </u>
		い内容	出版物・公表物を編集した文書		1年未満	<u> </u>
			所掌事務に関する問い合わせ等に関す		1年未満	
			る文書 利用に海さなどなったことが明白な文書		1年未満	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1 年不適	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
22	会計システムに関する事		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
	項	跡付けの対象とならな	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		い内容	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い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		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
23	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(契約担当課以外で保有する主に役務、物品契約に関するもの)	契約に係る決裁文書及びその他契約に 至る過程が記録された文書		契約が終了す る日に係る特 定日以後5年	廃棄
		Z B A B G	入札・契約手続運営委員会	入札・契約手続運営委員会運 営要領等	常用	 廃棄
		委員会関係	入札・契約手続運営委員会に関する 文書	日文 例 寸	3年	 廃棄
		事故関係	事故発生報告書		5年	
		指名停止	野城元工報日音		5年	
		工事・建設コンサル	公募型指名関係		5年	
		タント業務に関する	工事希望型指名関係		5年	<u> </u>
		契約	プロポーザル関係		5年	<u> </u>
			契約原本(かし担保規定における 修補等の請求期間が5年を超える もの)		10年	廃棄
		契約原本	契約原本(上記に該当しないも		5年	
			の) 受託・委託・附帯に関する契約		10年	 廃棄
			契約原本10年保存にかかるもの		10-	元未
			(工事・建設コンサルタント等業 務・物品・役務契約)		10年	廃棄
		契約台帳	製約原本5年保存にかかるもの (工事・建設コンサルタント等業 務・物品・役務契約)		5年	廃棄
			受託・委託・附帯に関する契約		10年	廃棄
		年間委任状			1年	廃棄
		入札結果等	措置請求を行ったが、契約締結まで至らなかったものなど		1年	廃棄
		ICカード関係	電子入札システムICカード使用 ³		1年	廃棄
			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	<u> </u>
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	<u></u>
		重要な意思決定及び 跡付けの対象とならな	所掌事務に関する問い合わせ等に関す		1年未満	<u> </u>
		い内容	る文書 利用に済さなどなったことが明白な文書			
			利用に適さなくなったことが明白な文書 意思決定の途中段階で作成した当該意		1年未満	廃棄
1.4	日本 叶辛に 明十 7 末年	団を吐きの笠田/5 -	思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
.4	国有財産に関する事項	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運	国有財産台帳及び付属図面 国有財産(不動産に限る。)の取得及び		常用 30年	廃棄 廃棄
		用をいう。)及び処分に 関する事務	<u>処分に関する決裁文書</u> 国有財産の貸付けその他の運用に関す る決裁文書で運用期間を超えて保有す		週用終了の日 係る特定日以	廃棄
			ることが必要な文書 国有財産の管理及び処分に関する決裁		後10年	
			文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書		10年	廃棄
			国有財産台帳及び付属図面		常用	廃棄
	I	1	庁舎等管理簿		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 満了時の措置
		売払関係書		20保間時置棄置め書得及分の特要のく)い3年の保間時置棄置め書得及分の特要のく)い3年のようになをもにての)	移管(処分決議 のうち重要なも のに限る。)
		国有財産取得等申請・承認書		20(期了措廃措定文取議処議ち重も除のつは年年存満のをのとた(決び決うになをもにての)	移管(取得決議 のうち重要なも のに限る。)
		取得協議書・新改築等申請書		2(期了措廃措定文取議処議ち重も除のつは年の保間時置棄置め書得及分の特要のく)い3年年存満のをのとた(決び決うになをもにて0)	移管(取得決議 のうち重要なも のに限る。)
		国有財産引継関係書		10年	廃棄
		国有財産異動報告書		10年 10年	廃棄 廃棄
		国有財産台帳(写·滅失) 現在額関係書		10年	廃業 廃棄
		現在額関係書 貸付使用許可関係		運用終了の日 に係る特定日 以後10年	廃棄

	事 項	業務の区分	当該業務に係る	具体例	保存	保存期間
	T	38.43.47	行政文書の類型	2011-07	期間 20年	満了時の措置
			公用財産購入関係		(期了措廃措定文取議処議ち重も除のつは年保間時置棄置め書得及分の特要のく)い3年存満のをのとた(決び決うになをもにての)	移管(取得決議 のうち重要なも のに限る。)
			国有財産交換関係		20保間時置棄置め書得及分の特要のく)い3年年存満のをのとた(決び決うになをもにて0)	移管(取得決議 のうち重要なも のに限る。)
			土地境界確定関係		30年	廃棄
			国有財産登記関係 公用財産の所管換・所属換関係		30年 10年	廃棄 廃棄
			国有財産の取得・処分関係(不動産に 限る)		20保間時置乗置のとた(期了措廃措定文取議 のをのとた(決び	移管(取得決議 及び処分決議の
					処議ち重も除のつは年 ののは年	うち重要なものに 限る。)
			国有財産の取得・処分関係(土地に関		処分の 議ち重も除り のい のい は30	
			国有財産の取得・処分関係(土地に関 するもの以外) 財務監査関係書		処議ち重も除のつい3年 10年	限る。) 廃棄 廃棄
			国有財産の取得・処分関係(土地に関 するもの以外) 財務監査関係書 保全計画関係書		処議ち重も除のつい3年 10年 10年	限る。) 廃棄 廃棄 廃棄
		重要な意思決定及び 跡付けの対象とならな	国有財産の取得・処分関係(土地に関するもの以外)財務監査関係書保全計画は係書であるの写しとなる文書		処分 議特要の 除り のつい は30 年 10年 10年 1年未満	限る。) 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		重要な意思決定及び	国有財産の取得・処分関係(土地に関 するもの以外) 財務監査関係書 保全計画関係書		処議ち重も除のつい3年 10年 10年	限る。) 廃棄 廃棄 廃棄
		重要な意思決定及び 跡付けの対象とならな	国有財産の取得・処分関係(土地に関するもの以外) 財務監査関係書 保全計画関係書 正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関す		処分のは対のにがありにがありにがありにがりいがりにがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりがりが	限る。) 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		重要な意思決定及び 跡付けの対象とならな	国有財産の取得・処分関係(土地に関するもの以外) 財務監査関係書 保全計画関係書 正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関す る文書		処議ち重も除っている。 がのはなをもにているのでは、第10年年末末末 1年年末末末 1年年末末末 1年年末末末 1年年末末末	限る。) 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		重要な意思決定及び 跡付けの対象とならな	国有財産の取得・処分関係(土地に関するもの以外) 財務監査関係書 保全計画関係書 正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関す る文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意思決定の途中段階で作成した当該意		処議ち重も除ののは年 ののは年 10年 1年年末末 1年年 1年年 1年 1年 1年 1年 1年 1年 14 14 15 16 17 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	限る。) 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
25	物品管理に関する事項	重要な意思決定及び 跡付けの対象とならな い内容	国有財産の取得・処分関係(土地に関するもの以外) 財務監査関係書 保全計画関係書 正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所で取り、日常的な業務で関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書		処議特要のくののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、<li< td=""><td>限る。) 廃棄 廃棄棄 廃棄棄 廃棄 廃棄 廃棄</td></li<>	限る。) 廃棄 廃棄棄 廃棄棄 廃棄 廃棄 廃棄
25	物品管理に関する事項	重要な意思決定及び 跡付けの対象とならな い内容	国有財産の取得・処分関係(土地に関するもの以外) 財務監査関係書 保全計画関係書 正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 利用に適さなくなったで成した当該意 思決定に極めて影響の少ない文書 物品管理計算書及び証拠書 物品増減及び現在額報告書		処議特要のくのい30は年10年10年10年年未未未1年年未未未未1年年未未1年年末1年年末1年年1年年1年年1年年1年年1年年1年年1年年1年年1年年1年年1年年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1年1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日<td>限る。) 廃棄 廃棄 廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃。</td>	限る。) 廃棄 廃棄 廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃。
25	物品管理に関する事項	重要な意思決定及び 跡付けの対象とならな い内容	国有財産の取得・処分関係(土地に関するもの以外) 財務監査関係書 保全計画関係書 正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に速定の途中段階で作成した当意意 思決定に極めて影響の少ない文書 物品管理計算書及び証拠書 物品増減及び現在額報告書 物品亡失・損傷報告関係		処議特要のくのののでは、りになをもにてのののでは、りになをもにてののでは、りになをもにてのできる。10年年年年末末、11年年年末末末、11年年末末末、11年年末末末11年年末末末11年年年末末11年年年末末11年年年末11年年年末11年年年末11年年年末11年年年末11年年年末11年年年年末11年年年年年末11年年年年年末11年年年年年年末11年年年年年年年末11年年年年年末11年年年年年年末11年年年年年年末11年年年年年末11年年年年年末11年年年年年末11年年年年年年末11年年年年年末11年年年年年末11年年年年年末11年年年年年末11年年年年年末11年年年年年末11年年年年年末11年年年年末11年年年年年末11年年年年年末11年年年年末11年年年末11年年年年末11年年年年末11年年年年末11年年年末11年年年末11年年年末11年年年末11年年年末11年年年末11年年年末11年年末11年年年末11年年年末11年年年末11年年年末11年年年末11年年年末11年年末11年年年末11年年末11年年末11年年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年末11年	限る。) 廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃 廃廃 廃廃 廃廃 廃廃
25	物品管理に関する事項	重要な意思決定及び 跡付けの対象とならな い内容	国有財産の取得・処分関係(土地に関するもの以外) 財務監査関係書 保全計画関係書 正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 市工事務に関する問い合わせ等に関する文書 割用に適さなくなったことが明白な文書 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 物品管理計算書及び証拠書 物品増減及び現在額報告書 物品に失・損傷報告関係 物品管理計画表		処議ち重も除めのいるかのになをもにてののいる10年年未未未14年年未未未15年年未未未14年年未未15年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年	限る。) 廃棄 廃廃廃棄 廃廃廃廃廃廃廃廃廃廃廃廃廃廃廃廃廃廃廃廃廃廃廃廃廃廃廃
25	物品管理に関する事項	重要な意思決定及び 跡付けの対象とならな い内容	国有財産の取得・処分関係(土地に関するもの以外) 財務監査関係書 保全計画関係書 正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に速定の途中段階で作成した当意意 思決定に極めて影響の少ない文書 物品管理計算書及び証拠書 物品増減及び現在額報告書 物品亡失・損傷報告関係		処議特要のくのののでは、りになをもにてのののでは、10年10年年未未、14年年未未、15年未未、14年年未未、15年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年	限る。) 廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃 廃廃 廃廃 廃廃 廃廃

事 項	業務の区分	当該業務に係る	具体例	保存	保存期間
1		行政文書の類型		期間	満了時の措置
		物品関係補助簿		3年	廃棄
		物品(消耗品)受領書 支給品受領書及び精算書		3年 5年	廃棄
		物品寄附関係書		5年	廃棄 廃棄
		物品売払関係書		5年	廃棄
		物品払出請求書		1年	廃棄
		物品措置請求書		1年	廃棄
		物品取得通知書		5年	廃棄
		物品受領・返納命令書		1年	廃棄
		不用物品等報告書		1年	廃棄
		不用決定等決議書		5年	廃棄
		物品管理換分類換決議書		5年	廃棄
		品目等改定決議書		5年	廃棄
		不用決定承認申請書·承認書 物品管理換分類換承認申請書·承認書		5年 5年	廃棄 廃棄
		物品管理換協議書・引渡通知書		5年	<u></u> 廃業 廃棄
		物品管理官等任免関係		3年	廃棄
		定期(交替)検査関係		5年	廃棄
		中部地方整備局物品管理事務取扱細		5年	廃棄
	Z=1 + = 1 + = -2	則等改正関係			
	重要な意思決定及び 跡付けの対象とならな	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
	い内容	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 所掌事務に関する問い合わせ等に関す		1年未満	廃棄
		る文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		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
6 職員の団体等に関する 事項	労務	職員団体との交渉に関する文書	交渉関係	5年	廃棄
7 非常勤職員の賃金その	非常勤職員	就労明細に関する帳簿	就労明細簿	30年	廃棄
他の勤務条件に関する 事項		非常勤職員の賃金支給に関する 文書	賃金報告及び支払簿	5年	廃棄
		非常勤職員の社会保険に関する文書	資格取得届 資格喪失届	3年	廃棄
		非常勤職員の雇用保険に関する文書	資格取得届 資格喪失届 離職票	5年	廃棄
		 非常勤職員出勤簿	国家公務員退職票 非常勤職員出勤簿	3年	廃棄
		非常勤職員に関する文書	非常勤職員関係	5年 	廃棄
	重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書	71 112 201-100 Sec [X] [X]	1年未満	廃棄
	跡付けの対象とならな	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
	い内容	所掌事務に関する問い合わせ等に関す る文書		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
28 職員に貸与する宿舎に	宿舎	宿舎現況記録		5年	廃棄
関する事項		宿舎現況連絡票		3年	廃棄
		公務員宿舎現況表		1年	廃棄
		住宅事情調査票 住宅事情調書		<u>3年</u> 3年	<u>廃棄</u> 廃棄
		省庁別宿舎現状調査表		5年	廃棄
		合同宿舎の被貸与者に係る転任等の通 報		5年	廃棄
		宿舎設置計画掲上要求申請書 宿舎設置計画変更要求申請書		10年 10年	廃棄 廃棄
		国家公務員宿舎(省庁別)の廃止協議		5年	<u></u> 廃棄
		及び同意書			
		国家公務員宿舎管理状況調査 宿舎貸与申請及び承認書		3年 1年	廃棄 廃棄
		自動車の保管場所の貸与申請及び承認書		1年	廃棄
		損害賠償金軽減申請及び承認書		1年	廃棄
		有料宿舎の公用に供する部分の申請及 び承認		5年	廃棄
		国家公務員有料宿舎使用料金額表	完全体中枢继续服务	1年	廃棄
		<u>宿舎使用料徴収に関する文書</u> 宿舎退去届	宿舎使用料徴収関係	1年 1年	<u>廃棄</u> 廃棄
		<u>11音巡云畑</u> 宿舎明渡猶予申請及び承認書		<u> ++</u> 1年	<u> </u>
		宿舎退去要請書		1年	廃棄
神呂の海井 医療する	旧奈千少ながフじょイ	宿舎維持管理関係	旧帝千业即位	1年	廃棄
職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する	児童手当及び子ども手 当	<u>児里手当認定請水書</u> 児童手当改定請求書	児童手当関係 児童手当関係	<u>1年</u> 1年	<u>廃棄</u> 廃棄
事項		児童手当未支払請求書	児童手当関係	1年	廃棄
		児童手当現況届	児童手当関係	1年	廃棄
		児童手当消滅届	児童手当関係 児童手当関係	<u>1年</u> 1年	廃棄 庭華
	1	児童手当改訂届		14	廃棄
		児童手当に係るその他の提出資料に関	児重手当に係るその他の提出	1年	廃棄

		*** O E /\	当該業務に係る	具体例	保存	保存期間
	争	業務の区分	行政文書の類型	具1447例	期間	満了時の措置
	l	レクリェーション	レクリェーション年度間実施計画書	レクリェーション関係	3年	廃棄
			レクリェーション行事実施承認申請書及び承認書	レクリェーション関係	3年	廃棄
			レクリェーション実施結果報告書	レクリェーション関係	3年	廃棄
		被服貸与	被服貸与に関する文書	被服貸与関係	1年	廃棄
			被服貸与簿		1年	廃棄
		健康·安全	安全週間に関する文書	安全週間関係書	1年	廃棄
			献血に関する文書	献血関係書	1年	廃棄
			健康管理医指名・解除確認簿	M.C. M. T. C.	3年	廃棄
			健康管理医の委嘱に関する文書	健康管理医委嘱通知書	3年	廃棄
			健康·安全管理担当者·危害防止者通知に関する文書	健康·安全管理 担当者·危害防止者 通知関係	3年	廃棄
			人規10-4第33条関係の設備等に関する 文書	設置届•廃止届	5年	廃棄
İ			健康診断綴		<u>5年</u>	廃棄
			個人票		5年	廃棄
			再検査・指導区分に関する文書	再検査・指導区分 関係書	5年	廃棄
			カウンセラーに関する文書	カウンセラー関係書	5年	廃棄
			健康・安全管理委員会に関する文書	健康·安全管理委員会関係書	5年	廃棄
			代行運転業務に関する文書	代行運転業務関係書	<u>5年</u>	廃棄
	** - ~ <i>*</i> * * * * * * * * * * * * * * * * * *		報告書に関する文書	報告書関係綴	5年	廃棄
30	職員の災害補償及び公	災害補償	事故速報に関する文書	事故速報関係書	1年	廃棄
	務の執行により第三者		事故発生記録簿	+n + + n / / / / / / / / / / / / / / / /	5年	廃棄
	が死亡し、負傷し、又は疾病にかかった場合に		報告書に関する文書	報告書関係綴	5年	廃棄
	おける損害の賠償又は		公務災害に関する文書 通勤災害に関する文書	公務災害関係書	<u>5年</u> 5年	廃棄
	補償に関する事項		<u></u>	通勤災害関係書 事故関係書	<u>5年</u> 5年	廃棄 廃棄
	開展に関する事項		現況報告に関する文書	現況報告関係書	5年	<u> </u>
			死因調査表		5年 5年	廃棄
			災害補償記録簿		30年	<u></u>
31	年金に関する事項	重要な意思決定及び 跡付けの対象とならな い内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		衛生·医療·福利厚生 等	01-101-1	財産形成貯蓄等実施状況調査報告書	5年	廃棄
32	財形に関する事項		財形貯蓄	勤労者財産形成貯蓄契約等の 申込み及び変更に関する文書	5年	廃棄
		防災業務計画	防災に関する文書	災害対策支部運営要領に関す る文書	10年	廃棄
İ		重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		跡付けの対象とならな	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
33	防災業務計画に関する 事項	い内容	所掌事務に関する問い合わせ等に関す る文書		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

中部道路メンテナンスセンター技術第一課 標準文書保存期間基準

	I HPAE PHY	ファノフハ	ピング 以門先 「	不 你十人百亿		
	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
1		文書の管理等				
	事項		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)	廃棄
			取得した文書の管理を行うための帳簿	·受付簿 ·受付·受領簿	5年	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	· 決裁簿 · 起案簿	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	30年	廃棄
		重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		跡付けの対象とならな	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		い内容	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い合わせ等に関する。		1年未満	廃棄
			る文書 利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	<u>廃棄</u>
			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
2	個人情報保護に関する事項	個人情報保護	保有個人情報取扱状況記録台帳	·保有個人情報取扱状況記録 台帳	30年	 廃棄
	7-7		個人情報保護に関する文書	LI TIX	5年	廃棄
		重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		跡付けの対象とならな	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		い内容	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い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意		1年未満	廃棄
	7 Mr 7 4 4 4 4 7 1 - 111 1 - 7	1	思決定に極めて影響の少ない文書		1 千 不 凋	光未
3	予算及び決算に関する 事項	歳入、歳出、継続費、 繰越明許費及び国庫 債務負担行為の見積 に関する書類の作製そ の他の予算に関する重	事業実施に関する文書		3年	廃棄
		要な経緯	予算に関する文書	・予算要求	5年	廃棄
		重要な意思決定及び		- 繰越計算書		
		単安な息芯次足及い 跡付けの対象とならな	正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		い内容	出版物・公表物を編集した文書		1年未満 1年未満	<u>廃棄</u> 廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関す			
			る文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		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
4	公共事業の実施に関す	業務委託に関する事項	設計書に関する文書		5年	廃棄
	事項		報告書に関する文書		5年	廃棄
		工事設計書等	工事設計書等(製造・購入含む)	設計図書、設計書、工事関係	5年	廃棄
				完成図書	5年	廃棄
		検査に関する事項	業務検査に関する文書		5年	廃棄
		事政報告に関する事項 身分証明書	事故調査委員会に関する文書 道路法66条に基づく身分証明書の発行		3年	<u> </u>
		2.71単の百			1年	廃棄
		会議に関係する事項	本省との会議(全国担当者会議等) 地整内の会議(担当者会議等) 自治体との事務的会議	会議資料 議事録	1年	廃棄
		佐訳の維持 佐田 宮	学識者会議	康生活后依凯维杜英 四卦苯	5年	pic ≠ ≠
		施設の維持・管理・運営に関する事項	維持管理計画 	電気通信施設維持管理計画 点検報告書	5年 1年	廃棄 廃棄
			管理運営	回線停止、システム停止	1年未満	廃棄
			官理選呂			
		無線局に関する事項	無線局申請書·届出書	申請書、届出書	5年	廃棄
		無線局に関する事項	無線局申請書·届出書	申請書、届出書 申請・届出資料(レベル計算、 回線設計、電波伝搬障害防止 区域、混信調査)	5年	廃棄
		無線局に関する事項	無線局申請書・届出書 無線従事者選(解)任届出書	申請書、届出書 申請・届出資料(レベル計算、 回線設計、電波伝搬障害防止 区域、混信調査) 届出書	5年	廃棄
			無線局申請書·届出書 無線從事者選(解)任届出書 検査関係(開設·変更·定期)	申請書、届出書 申請・届出資料(レベル計算、 回線設計、電波伝搬障害防止 区域、混信調査)	5年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄
		重要な意思決定及び 跡付けの対象とならな	無線局申請書・届出書 無線従事者選(解)任届出書 検査関係(開設・変更・定期) 正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等	申請書、届出書 申請・届出資料(レベル計算、 回線設計、電波伝搬障害防止 区域、混信調査) 届出書	5年 3年 5年 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		重要な意思決定及び	無線局申請書・届出書 無線従事者選(解)任届出書 検査関係(開設・変更・定期) 正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書	申請書、届出書 申請・届出資料(レベル計算、 回線設計、電波伝搬障害防止 区域、混信調査) 届出書	5年 3年 5年 1年未満	廃棄 <u>廃棄</u> <u>廃棄</u> 廃棄
		重要な意思決定及び 跡付けの対象とならな	無線局申請書・届出書 無線従事者選(解)任届出書 検査関係(開設・変更・定期) 正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関す	申請書、届出書 申請・届出資料(レベル計算、 回線設計、電波伝搬障害防止 区域、混信調査) 届出書	5年 3年 5年 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		重要な意思決定及び 跡付けの対象とならな	無線局申請書・届出書 無線従事者選(解)任届出書 検査関係(開設・変更・定期) 正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書	申請書、届出書 申請・届出資料(レベル計算、 回線設計、電波伝搬障害防止 区域、混信調査) 届出書	5年 3年 5年 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		重要な意思決定及び 跡付けの対象とならな	無線局申請書・届出書 無線従事者選(解)任届出書 検査関係(開設・変更・定期) 正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関す	申請書、届出書 申請・届出資料(レベル計算、 回線設計、電波伝搬障害防止 区域、混信調査) 届出書	5年 3年 5年 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		重要な意思決定及び 跡付けの対象とならな	無線局申請書・届出書 無線従事者選(解)任届出書 検査関係(開設・変更・定期) 正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書	申請書、届出書 申請・届出資料(レベル計算、 回線設計、電波伝搬障害防止 区域、混信調査) 届出書	5年 3年 5年 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄

中部道路メンテナンスセンター技術第二課 標準文書保存期間基準

程存期間 満了時の措置 関 限 廃棄
限)
元未
E 廃棄
F 廃棄
満廃棄
満廃棄
満 廃棄
満廃棄
<u> </u>
満 廃棄
廃棄
満廃棄
満廃棄
満廃棄
満廃棄
満 廃棄
廃棄
廃棄
満廃棄
満廃棄
満廃棄
満 廃棄
<u>満</u> 廃棄 <u></u>
満 廃棄
<u> </u>
廃棄
廃棄
廃棄
廃棄
<u> </u>
727,7
.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
満廃棄
満 廃棄
満 廃棄
満 廃棄 選 廃棄
<u>満</u> 廃棄
満 廃棄