

# 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

| 事 項                   | 業務の区分                      | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                         | 具体例                         | 保存<br>期間    | 保存期間<br>満了時の措置 |
|-----------------------|----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|-------------|----------------|
| 1 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 重要な意思決定及び<br>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             |
|                       |                            | 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             |
| 2 文書の管理等に関する事項        | 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<br>・標準文書保存期間基準 | 常用<br>(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<br>・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<br>・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                     | 20年         | 廃棄             |
|                       |                            | 行政文書管理システムに関する文書                           |                             | 5年          | 廃棄             |
|                       |                            | 行政文書管理に関する文書                               |                             | 5年          | 廃棄             |
|                       |                            | 行政文書管理に関する文書<br>(一時的な取扱に関するもの)             |                             | 3年          | 廃棄             |
|                       |                            | 国土交通省文書整理月間に関する文書                          |                             | 3年          | 廃棄             |
|                       |                            | 専決事項に関する文書                                 |                             | 1年          | 廃棄             |
|                       | 点検・監査                      | 点検・監査に関する文書                                | 点検・監査の報告書                   | 5年          | 廃棄             |
|                       |                            | 公文書管理に関する行政評価・監視に関する文書                     |                             | 5年          | 廃棄             |
|                       | 郵便                         | 書留簿                                        | ・書留簿                        | 5年          | 廃棄             |
|                       |                            | 後納郵便差出票綴                                   |                             | 1年          | 廃棄             |
|                       |                            | 書留郵便物受領証綴                                  |                             | 1年          | 廃棄             |
|                       |                            | 書留郵便・配達証明郵便・現金書留郵便授受簿                      |                             | 1年          | 廃棄             |
|                       |                            | 郵便料金計器計示額報告書                               |                             | 1年          | 廃棄             |
|                       |                            | 後納料金集計表                                    |                             | 1年          | 廃棄             |
|                       |                            | 小荷物運送発送確認シート                               |                             | 1年          | 廃棄             |
|                       |                            | その他の郵便関係文書                                 |                             | 1年          | 廃棄             |
|                       |                            | 公報に関する文書                                   | ・掲載文<br>・通知文                | 1年          | 廃棄             |
|                       | 訓令・通知                      | 通知に関する文書                                   | 各通知文                        | 10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        | 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             |
|                       |                            |                                            |                             |             |                |
| 3 公印の管理に関する事項         | 公印                         | 公印の登録・廃止に関する文書                             | ・公印作成・廃止届                   | 常用<br>(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             |
|                       | 電子署名                       | 官職証明書ICカードに関する文書                           | ・証明書発行申請書                   | 5年          | 廃棄             |
|                       | 重要な意思決定及び<br>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             |
|                       |                            | 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             |
|                       |                            |                                            |                             |             |                |

| 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              |
|------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------|------------|-------------------------|
|                        |                                  | 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 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                      |
|                        |                                  | 個人情報保護に関する文書                     |                 | 5年         | 廃棄                      |
|                        | 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                      |
|                        |                                  | 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                      |
|                        |                                  | 5 監査に関する事項                       | 監査              | 行政監察に関する文書 |                         |
| 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         | 廃棄                      |
|                        | 苦情処理台帳                           |                                  |                 | 3年         | 廃棄                      |
| 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                      |
|                        | 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                      |
|                        | 6 総務に関する事項                       |                                  | 会議              |            | ・会議資料<br>・会議伺<br>・会場借上伺 |
| 会議に関する文書               |                                  |                                  |                 |            |                         |
| 要望・誓願                  |                                  | 要望・請願に関する文書                      | ・要望書<br>・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                      |
| 弔慰                     |                                  | 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年未満       | 廃棄                      |
|                        |                                  | 掲示物許可に関する文書                      |                 | 1年         | 廃棄                      |
|                        |                                  | 防火管理に関する文書                       |                 | 3年         | 廃棄                      |
|                        |                                  | 庁内取締役責任者の代理者任命簿                  |                 | 3年         | 廃棄                      |
|                        |                                  | 庁内取締役責任者の補助者指定簿                  |                 | 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                      |
|                        |                                  | 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                      |
| 自動車使用伝票                |                                  |                                  |                 | 1年         | 廃棄                      |
| 自操運転                   |                                  |                                  |                 | 3年         | 廃棄                      |
| ETCに関する文書              |                                  |                                  | ETCカード使用簿       |            | 1年                      |
|                        |                                  | ETCカード利用に関する文書                   |                 | 5年         | 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                      |
|                        |                                  | 国土交通DAYに関する文書                    |                 | 5年         | 廃棄                      |
|                        |                                  | 講師派遣に関する文書                       |                 | 5年         | 廃棄                      |
|                        | 広報に関する文書                         |                                  | 1年              | 廃棄         |                         |

| 事 項 | 業務の区分                  | 当該業務に係る<br>行政文書の類型               | 具体例                                                                           | 保存<br>期間 | 保存期間<br>満了時の措置 |
|-----|------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|
|     |                        |                                  |                                                                               |          |                |
|     | 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             |
|     |                        | 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             | 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             |
| 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             |
|     |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |                                                                               | 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             |
| 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<br>弁護士相談                                                           | 5年       | 廃棄             |
|     |                        | 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             |
|     |                        | 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             |
| 10  | 発注者綱紀保持に関する事項          | 発注者綱紀保持                          | 発注者綱紀保持に関する文書<br>通知文<br>会議資料                                                  | 3年<br>1年 | 廃棄<br>廃棄       |
|     |                        | 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             |
|     |                        | 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             |
| 11  | 行政情報システムに関する事項         | 行政情報システム                         | 行政情報システムに関する文書<br>会議資料                                                        | 1年       | 廃棄             |
|     |                        | 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             |
|     |                        | 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             |
| 12  | 公用乗車券に関する事項            | 公用乗車券                            | 公用乗車券に関する文書<br>・ICカード乗車券受払簿<br>・ICカード乗車券使用簿<br>・ICカード乗車券利用履歴<br>・ICカード乗車券使用伝票 | 5年       | 廃棄             |
|     |                        | 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             |
|     |                        | 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             |
|     |                        |                                  |                                                                               | 1年未満     | 廃棄             |

| 事 項             | 業務の区分                      | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                        | 具体例                         | 保存<br>期間 | 保存期間<br>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             |
| 13 勤務時間に関する事項   | 勤務時間                       | 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             |
|                 |                            | 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                |                             | 5年       | 廃棄             |
|                 |                            | 特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿                        |                             | 5年       | 廃棄             |
|                 |                            | 休暇簿                                       |                             | 3年       | 廃棄             |
|                 |                            | 離席願                                       |                             | 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<br>・状況申出書<br>・状況変更届 | 3年       | 廃棄             |
|                 |                            | 朝型勤務割振簿                                   |                             | 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             |
|                 |                            | 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<br>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             |
|                 |                            | 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             |
| 14 栄典又は表彰に関する事項 | 表彰・栄典                      | 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<br>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             |
|                 |                            | 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             |
| 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<br>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             |
|                 |                            | 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             |
| 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・個人別台帳                        |                             | 1年       | 廃棄             |

| 事 項 |                  | 業務の区分                                                                      | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                   | 具体例                                                                                | 保存<br>期間 | 保存期間<br>満了時の措置 |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|
|     |                  | 重要な意思決定及び<br>跡付けの対象とならない<br>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い合わせ等に関する<br>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<br>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<br>・扶養控除申告書<br>・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             |
|     |                  |                                                                            | 住居届及び同認定簿                            |                                                                                    | 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<br>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<br>・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<br>跡付けの対象とならない<br>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い合わせ等に関する<br>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<br>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<br>文書 | 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い合わせ等に関する<br>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<br>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<br>事項 | 歳入、歳出、継続費、<br>繰越明許費及び国庫<br>債務負担行為の見積<br>に関する書類の作製そ<br>の他の予算に関する軽<br>微な経緯   | 予算の成立に至る過程が記録された文<br>書で軽微な文書         | ・予算概算要求書(整備局→本<br>省、事務所→本局)<br>・予算要求書(整備局→本省、<br>事務所→本局)<br>・業務委託関係資料<br>・一括配分予算関係 | 3年       | 廃棄             |
|     |                  | 歳入、歳出、継続費、<br>繰越明許費及び国庫<br>債務負担行為の見積<br>に関する書類の作製そ<br>の他の予算に関する特<br>に軽微な経緯 | 予算の成立に至る過程が記録された文<br>書で特に軽微な文書       | ・工事諸費要求書<br>・各種調書                                                                  | 1年       | 廃棄             |

| 事 項 | 業務の区分                                          | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                  | 具体例                                                                                                                                                                                                                                                     | 保存<br>期間 | 保存期間<br>満了時の措置 |
|-----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|
|     |                                                | 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<br>・予算配分通知書<br>・予算額等通知書<br>・支出負担行為限度額要求書<br>・流用申請書・流用通知書<br>・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作製そ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<br>・債権管理簿<br>・破産関係資料綴<br>・督促記録書等<br>・債権に係る戸籍・住民票等調査票<br>・債権差押関係<br>・履行延期特約関係文書<br>・返還金債権に関する履行延期特約等承認綴<br>・不納欠損整理簿<br>・過誤納整理簿<br>・歳入決算報告書<br>・行政代執行関係<br>・徴収簿・徴収整理簿<br>・収入官吏現金出納簿<br>・債権不納欠損協議書<br>・領収済通知書<br>・金融機関集計票<br>・調査決定報告書、振替済通知書 | 5年       | 廃棄             |
|     |                                                |                                                     | ・決算額調書                                                                                                                                                                                                                                                  | 3年       | 廃棄             |
|     |                                                |                                                     | ・前渡資金出納計算書及び同附属証拠書<br>・歳入歳出外現金出納計算書及び同附属証拠書副本<br>・収入金現金出納計算書及び同附属証拠書<br>・債権管理計算書<br>・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<br>・翌年度にわたる債務負担の承認要求書<br>・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                          | ・繰越状況一覧表                                                                                                                                                                                                                                                | 1年       | 廃棄             |
|     | 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             |
|     |                                                | 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             |
| 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             |
|     |                                                |                                                     | チェックシート                                                                                                                                                                                                                                                 | 5年       | 廃棄             |
|     |                                                | 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             |
|     |                                                |                                                     | 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             |
|     |                                                |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                |
|     |                                                |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                |
|     |                                                |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                |

|    | 事 項      | 業務の区分             | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                                                                                                         | 具体例                                       | 保存<br>期間                                                                                                                                                                                          | 保存期間<br>満了時の措置 |    |
|----|----------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----|
|    |          |                   | 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 | 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<br>・債権管理簿<br>・過誤納による償還関係<br>・振出小切手1年経過による償還金<br>・小切手原符・国庫金振替書原符<br>・小切手・国庫金振替書受払簿<br>・国庫金送金請求書及明細票<br>・受入済通知書<br>・国庫金振込明細票等記載事項訂正請求書<br>・国庫金振込不能報告書<br>・預託金払出決議書<br>・国庫金振込取消請求書<br>・振替済通知書 | 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<br>・資金前渡官吏引継目録<br>・支払済通知書<br>・国家公務員有料宿舍使用料金額表<br>・預託金払入書<br>・預託金領収証書<br>・出納員任命簿<br>・前渡資金決算純計額報告書(控)<br>・債権発生通知書<br>・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<br>・取引関係通知書<br>・前渡資金要求関係<br>・使者指定書<br>・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<br>・会計実地検査関係書<br>・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<br>・補助者個別任命書<br>・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                                  | 3年                                                                                                                                                                                                | 廃棄             |    |
|    |          |                   | 歳出予算に係る概算払について                                                                                                                             | ・歳出予算に係る概算払について                           | 3年                                                                                                                                                                                                | 廃棄             |    |
|    |          |                   | 請求書受理簿                                                                                                                                     | ・請求書受理簿                                   | 1年                                                                                                                                                                                                | 廃棄             |    |
|    |          |                   | 会計 出納                                                                                                                                      | 歳入歳出外現金出納官吏に関する文書                         | ・現金出納簿<br>・小切手原符・国庫金振替書原符<br>・小切手・国庫金振替書受払簿<br>・国庫金振込請求書及明細票(保管金払込・払出決議書)<br>・歳入歳出外現金整理簿                                                                                                          | 5年             | 廃棄 |
|    |          | 支払に関する文書          |                                                                                                                                            | ・外国送金支払関係<br>・支払通知書                       | 5年                                                                                                                                                                                                | 廃棄             |    |
|    |          | 相殺に関する文書          |                                                                                                                                            | ・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                                  | 5年                                                                                                                                                                                                | 廃棄             |    |
|    |          | 戻入(返納金)に関する文書     |                                                                                                                                            | ・債権調査確認<br>・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                              | ・納入告知書及び納付書原簿                                                                                                                                                                                     | 5年             | 廃棄 |
|    |          |                   |                                                                                                                                            | 納付書発行決議書                                  | ・納付書発行決議書                                                                                                                                                                                         | 5年             | 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                                                                                                                                | ・現金・物品亡失処理状況                              | 5年                                                                                                                                                                                                | 廃棄             |    |
|    |          |                   | 債権管理引継書                                                                                                                                    | ・債権管理引継書                                  | 5年                                                                                                                                                                                                | 廃棄             |    |
|    |          |                   | 歳入決算純計額報告書                                                                                                                                 | ・歳入決算純計額報告書                               | 5年                                                                                                                                                                                                | 廃棄             |    |
|    |          |                   | 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                                                                                                                               | ・歳入決算見込純計額報告書                             | 5年                                                                                                                                                                                                | 廃棄             |    |
|    |          |                   | 収納未済歳入額及びその後の収納状況報告書                                                                                                                       | ・収納未済歳入額及びその後の収納状況報告書                     | 5年                                                                                                                                                                                                | 廃棄             |    |
|    |          |                   | 訂正請求書                                                                                                                                      | ・訂正請求書                                    | 5年                                                                                                                                                                                                | 廃棄             |    |
|    |          |                   | 徴収済額報告書                                                                                                                                    | ・徴収済額報告書                                  | 5年                                                                                                                                                                                                | 廃棄             |    |

| 事 項 |              | 業務の区分                                    | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                           | 具体例               | 保存<br>期間           | 保存期間<br>満了時の措置 |
|-----|--------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|--------------------|----------------|
|     |              | 重要な意思決定及び<br>跡付けの対象とならない<br>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             |
| 22  | 会計システムに関する事項 | 重要な意思決定及び<br>跡付けの対象とならない<br>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             |
|     |              |                                          |                                              |                   |                    |                |
|     |              | 委員会関係                                    | 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             |
|     |              |                                          | 入札・契約手続運営委員会に関する文書                           |                   | 3年                 | 廃棄             |
|     |              | 事故関係<br>指名停止                             | 事故発生報告書                                      |                   | 5年                 | 廃棄             |
|     |              |                                          | 口頭注意・文書注意に関する文書                              |                   | 5年                 | 廃棄             |
|     |              | 工事・建設コンサルタント業務に関する契約                     | 公募型指名関係                                      |                   | 5年                 | 廃棄             |
|     |              |                                          | 工事希望型指名関係                                    |                   | 5年                 | 廃棄             |
|     |              |                                          | プロポーザル関係                                     |                   | 5年                 | 廃棄             |
|     |              | 契約原本                                     | 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（上記に該当しないもの）                             |                   | 5年                 | 廃棄             |
|     |              |                                          | 受託・委託・附帯に関する契約                               |                   | 10年                | 廃棄             |
|     |              | 契約台帳                                     | 契約原本10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）     |                   | 10年                | 廃棄             |
|     |              |                                          | 契約原本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             |
|     |              | I Cカード関係                                 | 電子入札システム I Cカード使用簿                           |                   | 1年                 | 廃棄             |
|     |              | 重要な意思決定及び<br>跡付けの対象とならない<br>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             |
| 24  | 国有財産に関する事項   | 国有財産の管理（取得、維持、保存及び運用をいう。）及び処分に関する事務      | 国有財産台帳及び付属図面                                 |                   | 常用                 | 廃棄             |
|     |              |                                          | 国有財産（不動産に限る。）の取得及び処分に関する決裁文書                 |                   | 30年                | 廃棄             |
|     |              |                                          | 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ることが必要な文書  |                   | 運用終了の日に係る特定日以後10年  | 廃棄             |
|     |              |                                          | 国有財産の管理及び処分に関する決裁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             |
|     |              |                                          | 庁舎等管理簿                                       |                   | 5年                 | 廃棄             |
|     |              |                                          |                                              |                   |                    |                |



| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型 | 具体例 | 保存<br>期間                                                                                                                                   | 保存期間<br>満了時の措置               |
|-----|-------|--------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|     |       | 売払関係書              |     | 20年<br>(保存<br>期間満<br>了時の<br>措置を<br>廃棄の<br>措置と<br>定めた<br>文書(取<br>得決議<br>及び処<br>分決議<br>のうち<br>特に重<br>要なも<br>のを除<br>くもの)<br>につい<br>ては30<br>年) | 移管(処分決議<br>のうち重要なも<br>のに限る。) |
|     |       | 国有財産取得等申請・承認書      |     | 20年<br>(保存<br>期間満<br>了時の<br>措置を<br>廃棄の<br>措置と<br>定めた<br>文書(取<br>得決議<br>及び処<br>分決議<br>のうち<br>特に重<br>要なも<br>のを除<br>くもの)<br>につい<br>ては30<br>年) | 移管(取得決議<br>のうち重要なも<br>のに限る。) |
|     |       | 取得協議書・新改築等申請書      |     | 20年<br>(保存<br>期間満<br>了時の<br>措置を<br>廃棄の<br>措置と<br>定めた<br>文書(取<br>得決議<br>及び処<br>分決議<br>のうち<br>特に重<br>要なも<br>のを除<br>くもの)<br>につい<br>ては30<br>年) | 移管(取得決議<br>のうち重要なも<br>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                                                                                                                                        | 廃棄                           |
|     |       | 国有財産台帳(写・滅失)       |     | 10年                                                                                                                                        | 廃棄                           |
|     |       | 現在額関係書             |     | 10年                                                                                                                                        | 廃棄                           |
|     |       | 貸付使用許可関係           |     | 運用終了の日<br>に係る特定日<br>以後10年                                                                                                                  | 廃棄                           |

| 事 項 | 業務の区分                          | 当該業務に係る<br>行政文書の類型               | 具体例           | 保存<br>期間                                                                                                                                   | 保存期間<br>満了時の措置                         |
|-----|--------------------------------|----------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|     |                                | 公用財産購入関係                         |               | 20年<br>(保存<br>期間満<br>了時の<br>措置を<br>廃棄の<br>措置と<br>定めた<br>文書(取得決<br>議及び<br>処分決<br>議のう<br>ち特に<br>重要な<br>ものを<br>除くも<br>の)に<br>ついて<br>は30<br>年) | 移管(取得決議<br>のうち重要なも<br>のに限る。)           |
|     |                                | 国有財産交換関係                         |               | 20年<br>(保存<br>期間満<br>了時の<br>措置を<br>廃棄の<br>措置と<br>定めた<br>文書(取得決<br>議及び<br>処分決<br>議のう<br>ち特に<br>重要な<br>ものを<br>除くも<br>の)に<br>ついて<br>は30<br>年) | 移管(取得決議<br>のうち重要なも<br>のに限る。)           |
|     |                                | 土地境界確定関係                         |               | 30年                                                                                                                                        | 廃棄                                     |
|     |                                | 国有財産登記関係                         |               | 30年                                                                                                                                        | 廃棄                                     |
|     |                                | 公用財産の所管換・所属換関係                   |               | 10年                                                                                                                                        | 廃棄                                     |
|     |                                | 国有財産の取得・処分関係(不動産に限る)             |               | 20年<br>(保存<br>期間満<br>了時の<br>措置を<br>廃棄の<br>措置と<br>定めた<br>文書(取得決<br>議及び<br>処分決<br>議のう<br>ち特に<br>重要な<br>ものを<br>除くも<br>の)に<br>ついて<br>は30<br>年) | 移管(取得決議<br>及び処分決議の<br>うち重要なもの<br>に限る。) |
|     |                                | 国有財産の取得・処分関係(土地に関するもの以外)         |               | 10年                                                                                                                                        | 廃棄                                     |
|     |                                | 財務監査関係書                          |               | 10年                                                                                                                                        | 廃棄                                     |
|     |                                | 保全計画関係書                          |               | 5年                                                                                                                                         | 廃棄                                     |
|     | 重要な意思決定及び<br>跡付けの対象となら<br>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                                     |
|     |                                |                                  |               |                                                                                                                                            |                                        |
| 25  | 物品管理に関する事項                     | 物品管理に関する事務                       | 物品管理計算書及び証拠書  | 5年                                                                                                                                         | 廃棄                                     |
|     |                                |                                  | 物品増減及び現在額報告書  | 5年                                                                                                                                         | 廃棄                                     |
|     |                                |                                  | 物品亡失・損傷報告関係   | 5年                                                                                                                                         | 廃棄                                     |
|     |                                |                                  | 物品管理計画表       | 3年                                                                                                                                         | 廃棄                                     |
|     |                                |                                  | 物品管理簿(備品・消耗品) | 5年                                                                                                                                         | 廃棄                                     |
|     |                                |                                  | 物品供用簿(備品・消耗品) | 5年                                                                                                                                         | 廃棄                                     |
|     |                                |                                  | 物品(備品・仮設物)受領簿 | 3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  |                       |                 |    |    |
|-----|----------------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------|-----------------|----|----|
|     |                                  |                        |                                  |                                   |             |                       |                 |    |    |
|     |                                  | 物品関係補助簿                |                                  | 3年                                | 廃棄          |                       |                 |    |    |
|     |                                  | 物品(消耗品)受領書             |                                  | 3年                                | 廃棄          |                       |                 |    |    |
|     |                                  | 支給品受領書及び精算書            |                                  | 5年                                | 廃棄          |                       |                 |    |    |
|     |                                  | 物品寄附関係書                |                                  | 5年                                | 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          |                                  | 5年                                | 廃棄          |                       |                 |    |    |
|     |                                  | 物品管理換分類換承認申請書・承認書      |                                  | 5年                                | 廃棄          |                       |                 |    |    |
|     |                                  | 物品管理換協議書・引渡通知書         |                                  | 5年                                | 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則等改正関係 |                                  | 5年                                | 廃棄          |                       |                 |    |    |
|     |                                  | 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                    |                 |    |    |
|     | 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                                |             |                       |                 |    |    |
| 26  | 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                    |                 |    |    |
| 27  | 非常勤職員の賃金その他の勤務条件に関する事項           | 非常勤職員                  | 就労明細に関する帳簿                       | 就労明細簿                             | 30年         | 廃棄                    |                 |    |    |
|     |                                  |                        | 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<br>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<br>資格喪失届<br>離職票<br>国家公務員退職票 | 5年          | 廃棄                    |                 |    |    |
|     |                                  |                        | 非常勤職員出勤簿                         | 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                    |                 |    |    |
|     |                                  |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |                                   | 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                    |                 |    |    |
|     |                                  |                        | 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関する事項                  | 宿舎                     | 宿舎現況記録                           |                                   | 5年          | 廃棄                    |                 |    |    |
|     |                                  |                        | 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                          |                                   | 3年          | 廃棄                    |                 |    |    |
|     |                                  |                        | 住宅事情調査書                          |                                   | 3年          | 廃棄                    |                 |    |    |
|     |                                  |                        | 省庁別宿舎現況調査表                       |                                   | 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                    |                                   | 10年         | 廃棄                    |                 |    |    |
|     |                                  |                        | 宿舎設置計画変更要求申請書                    |                                   | 10年         | 廃棄                    |                 |    |    |
|     |                                  |                        | 国家公務員宿舎(省庁別)の廃止協議及び同意書           |                                   | 5年          | 廃棄                    |                 |    |    |
|     |                                  |                        | 国家公務員宿舎管理状況調査                    |                                   | 3年          | 廃棄                    |                 |    |    |
|     |                                  |                        | 宿舎貸与申請及び承認書                      |                                   | 1年          | 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                  |                                   | 1年          | 廃棄                    |                 |    |    |
|     |                                  |                        | 宿舎使用料徴収に関する文書                    | 宿舎使用料徴収関係                         | 1年          | 廃棄                    |                 |    |    |
|     |                                  |                        | 宿舎退去届                            |                                   | 1年          | 廃棄                    |                 |    |    |
|     |                                  |                        | 宿舎明渡猶予申請及び承認書                    |                                   | 1年          | 廃棄                    |                 |    |    |
|     |                                  |                        | 宿舎退去要請書                          |                                   | 1年          | 廃棄                    |                 |    |    |
|     |                                  |                        | 宿舎維持管理関係                         |                                   | 1年          | 廃棄                    |                 |    |    |
|     |                                  |                        | 29                               | 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項            | 児童手当及び子ども手当 | 児童手当認定請求書             | 児童手当関係          | 1年 | 廃棄 |
|     |                                  |                        |                                  |                                   |             | 児童手当改定請求書             | 児童手当関係          | 1年 | 廃棄 |
|     |                                  |                        |                                  |                                   |             | 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          | 1年 | 廃棄 |
|     |                                  |                        |                                  |                                   |             | 児童手当改訂届               | 児童手当関係          | 1年 | 廃棄 |
|     |                                  |                        |                                  |                                   |             | 児童手当に係るその他の提出資料に関する文書 | 児童手当に係るその他の提出資料 | 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 |         |    |    |
|------------|--------------|------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|------|------------|---------|----|----|
|            |              | レクリエーション               | レクリエーション年度間実施計画書                 | レクリエーション関係                                                  | 3年   | 廃棄         |         |    |    |
|            |              |                        | レクリエーション行事実施承認申請書及び承認書           | レクリエーション関係                                                  | 3年   | 廃棄         |         |    |    |
|            |              |                        | レクリエーション実施結果報告書                  | レクリエーション関係                                                  | 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                    |                                                             | 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         |         |    |    |
|            |              |                        | 健康診断綴                            |                                                             | 5年   | 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                                                   | 5年   | 廃棄         |         |    |    |
|            |              |                        | 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務の執行により第三者が死亡し、負傷し、又は疾病にかかった場合における損害の賠償又は補償に関する事項 | 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 |
|            |              |                        |                                  |                                                             |      | 事故発生記録簿    |         | 5年 | 廃棄 |
| 報告書に関する文書  | 報告書関係綴       | 5年                     |                                  |                                                             |      | 廃棄         |         |    |    |
| 公務災害に関する文書 | 公務災害関係書      | 5年                     |                                  |                                                             |      | 廃棄         |         |    |    |
| 通勤災害に関する文書 | 通勤災害関係書      | 5年                     |                                  |                                                             |      | 廃棄         |         |    |    |
| 事故に関する文書   | 事故関係書        | 5年                     |                                  |                                                             |      | 廃棄         |         |    |    |
| 現況報告に関する文書 | 現況報告関係書      | 5年                     |                                  |                                                             |      | 廃棄         |         |    |    |
| 死因調査表      |              | 5年                     |                                  |                                                             |      | 廃棄         |         |    |    |
| 災害補償記録簿    |              | 30年                    |                                  |                                                             |      | 廃棄         |         |    |    |
|            |              |                        |                                  |                                                             |      |            |         |    |    |
| 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         |         |    |    |
|            |              |                        |                                  |                                                             |      |            |         |    |    |
| 32         | 財形に関する事項     | 衛生・医療・福利厚生等            | 財形貯蓄                             | 財産形成貯蓄等実施状況調査報告書                                            | 5年   | 廃棄         |         |    |    |
|            |              |                        |                                  | 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         |         |    |    |
| 33         | 防災業務計画に関する事項 | 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         |         |    |    |
|            |              | 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         |         |    |    |
|            |              |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |                                                             | 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         |         |    |    |
|            |              |                        | 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

| 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<br>・標準文書保存期間基準         | 常用<br>(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<br>・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<br>・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<br>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         |
|                 |                                                      |                                                           | 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         |
| 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         |
|                 |                                                      | 個人情報保護に関する文書                                              |                                     | 5年          | 廃棄         |
|                 |                                                      | 重要な意思決定及び<br>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         |
|                 |                                                      |                                                           | 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         |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
| 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要な経緯 | 事業実施に関する文書                                                |                                     | 3年          | 廃棄         |
|                 |                                                      | 予算に関する文書                                                  | ・予算要求<br>・繰越計算書                     | 5年          | 廃棄         |
|                 |                                                      | 重要な意思決定及び<br>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         |
|                 |                                                      |                                                           | 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         |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
| 4 公共事業の実施に関する事項 | 業務委託に関する事項                                           | 設計書に関する文書                                                 |                                     | 5年          | 廃棄         |
|                 |                                                      | 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、工事関係書類<br>完成図書             | 5年          | 廃棄         |
|                 |                                                      |                                                           |                                     | 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         |
|                 | 事故報告に関する事項                                           | 事故調査委員会に関する文書                                             |                                     | 3年          | 廃棄         |
|                 | 身分証明書                                                | 道路法66条に基づく身分証明書の発行                                        |                                     | 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)<br>地整内の会議(担当者会議等)<br>自治体との事務的会議<br>学識者会議 | 会議資料<br>議事録                         | 1年          | 廃棄         |
|                 | 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<br>点検報告書               | 5年<br>1年    | 廃棄<br>廃棄   |
|                 |                                                      | 管理運営                                                      | 回線停止、システム停止                         | 1年未満        | 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                             | 5年          | 廃棄         |
|                 |                                                      |                                                           | 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         |
|                 |                                                      | 無線従事者選(解)任届出書                                             | 届出書                                 | 3年          | 廃棄         |
|                 |                                                      | 検査関係(開設・変更・定期)                                            | 事前データ、検査工程                          | 5年          | 廃棄         |
|                 |                                                      | 重要な意思決定及び<br>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         |
|                 |                                                      |                                                           | 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         |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
|                 |                                                      |                                                           |                                     |             |            |
| 5 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                                         | ウェブサイト掲載文書                          | 常用          | —          |

# 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

| 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<br>・標準文書保存期間基準         | 常用<br>(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<br>・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<br>・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<br>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         |
|                 |                                                      |                                                           | 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         |
| 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         |
|                 |                                                      | 個人情報保護に関する文書                                              |                                     | 5年          | 廃棄         |
|                 |                                                      | 重要な意思決定及び<br>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         |
|                 |                                                      |                                                           | 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         |
| 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要な経緯 | 事業実施に関する文書                                                |                                     | 3年          | 廃棄         |
|                 |                                                      | 予算に関する文書                                                  | ・予算要求<br>・繰越計算書                     | 5年          | 廃棄         |
|                 |                                                      | 重要な意思決定及び<br>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         |
|                 |                                                      |                                                           | 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         |
| 4 公共事業の実施に関する事項 | 業務委託に関する事項                                           | 設計書に関する文書                                                 |                                     | 5年          | 廃棄         |
|                 |                                                      | 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、工事関係書類<br>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         |
|                 | 事故報告に関する事項                                           | 事故調査委員会に関する文書                                             |                                     | 3年          | 廃棄         |
|                 | 身分証明書                                                | 道路法66条に基づく身分証明書の発行                                        |                                     | 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)<br>地整内の会議(担当者会議等)<br>自治体との事務的会議<br>学識者会議 | 会議資料<br>議事録                         | 1年          | 廃棄         |
|                 | 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<br>点検報告書               | 5年<br>1年    | 廃棄<br>廃棄   |
|                 |                                                      | 管理運営                                                      | 回線停止、システム停止                         | 1年未満        | 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                             | 5年          | 廃棄         |
|                 |                                                      |                                                           | 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         |
|                 |                                                      | 無線従事者選(解)任届出書                                             | 届出書                                 | 3年          | 廃棄         |
|                 |                                                      | 検査関係(開設・変更・定期)                                            | 事前データ、検査工程                          | 5年          | 廃棄         |
|                 |                                                      | 重要な意思決定及び<br>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         |
|                 |                                                      |                                                           | 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         |
| 5 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                                         | ウェブサイト掲載文書                          | 常用          | —          |