

## 岐阜国道事務所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 ・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄	
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	30年	廃棄	
		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 (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	
		郵便	・書留簿 ・後納郵便差出票綴 ・書留郵便物受領証綴 ・書留郵便・配達証明郵便・現金書留郵便授受簿 ・郵便料金計器計示額報告書	5年 1年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	公報	公報に関する文書	・掲載文 ・通知文	1年	廃棄	
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		公印	公印の登録・廃止に関する文書	・公印作成・廃止届	常用(無期限)	
		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	
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		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	
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		監査に関する事項	行政相談	行政相談処理状況報告書 さわやか行政サービスに関する文書 苦情処理台帳	1年 1年 3年	
		監査	一般監査に関する文書	5年	廃棄	
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		会議	会議に関する文書	・会議資料 ・会議伺 ・会場借上伺	1年	廃棄
		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 物品販売等許可に関する文書 掲示物許可に関する文書 防火管理に関する文書		1年 1年未満 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄

## 岐阜国道事務所総務課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		庁内取締責任者の代理人任命簿 庁内取締責任者の補助者指定簿 火気責任者指名簿 庁舎管理記録簿 盗難等事故に関する文書 庁舎管理対応に関する文書		3年 3年 3年 1年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	自動車管理	安全運転管理者に関する文書 自動車使用伝票 自操運転登録者に関する文書 運行計画表 車両管理業務実施計画書 連絡車交換購入(岐阜国道)に関する文書		1年 1年 3年 1年 1年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	E T Cに関する文書	E T Cカード使用簿 E T C利用に関する文書		1年 5年	廃棄 廃棄	
	タクシー利用	タクシー借上に関する文書		5年	廃棄	
	名義使用	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	
	総務	総務に関する文書  夏季の軽装勧行に関する文書 立替払・証明払・会場借上げ 研修に関する文書 勤務証明に関する文書	・事務連絡 ・会議研修会通知 ・調書関係	3年 1年未満 1年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	広報	講師派遣に関する文書		5年	廃棄	
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
6	費用徴収に関する事項	費用徴収  重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	費用徴収に関する文書  正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
7	発注者綱紀保持に関する事項	発注者綱紀保持  重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	発注者綱紀保持に関する文書  正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	通知文 会議資料	3年 1年	廃棄 廃棄
8	行政情報システムに関する事項	行政情報システム  重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	行政情報システムに関する文書  正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	会議資料	1年	廃棄
9	公用乗車券に関する事項	公用乗車券  重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	公用乗車券に関する文書  正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書	・ I Cカード乗車券受払簿 ・ I Cカード乗車券使用簿 ・ I Cカード乗車券利用履歴 ・ I Cカード乗車券使用伝票	5年 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄

## 岐阜国道事務所総務課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		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
10 勤務時間に関する事項	勤務時間	短期従事許可申請書		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		出勤状況報告書		5年	廃棄
		勤務時間報告書		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿		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
		朝型勤務割振簿		3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
		早出・遅出勤務通知書		3年	廃棄
		育児時間承認請求書		3年	廃棄
		休憩時間短縮に係る文書		3年	廃棄
		フレックスタイム制に関する文書		3年	廃棄
	海外渡航	海外渡航承認申請書		3年	廃棄
11 栄典又は表彰に関する事項	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
		栄典又は表彰に関する文書		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
12 人事に関する事項	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	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
	期間業務職員	期間業務職員関係		5年	廃棄
	人事記録・旧姓使用	人事記録・旧姓使用に関する文書		5年	廃棄
	懲戒等	懲戒等に関する文書		30年	廃棄
	長期休養	長期休養に関する文書		5年	廃棄
	人事	人事に関する文書		5年	廃棄
	育児休業	育児休業に関する文書		5年	廃棄
	配偶者同行休業	配偶者同行休業請求書		5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	
13 委員の委嘱に関する事項	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
	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	
	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	
14 給与に関する事項	昇給	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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
		給与関係（昇給等）発令通知書		1年	廃棄

## 岐阜国道事務所総務課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	給与	職員別給与簿 基準給与簿		5年	廃棄
	諸手当	通勤届及び同認定簿 諸手当事後確認に関する文書 広域異動手当支給調書		5年 5年 5年	廃棄 廃棄 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
	所得税	所得税に関する文書	・源泉徴収票 ・扶養控除等申告書 ・保険料控除申告書	5年	廃棄
	再任用職員	再任用職員の社会保険に関する文書 再任用職員の雇用保険に関する文書	・資格取得届 ・資格喪失届	3年 5年	廃棄 廃棄
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
15	旅費に関する事項	旅費	旅行命令・依頼簿 旅費概算・精算払請求書 日額出張命令書 旅費支出負担行為決議書 旅行計画確認書 出張計画書 領収書等 チェックシート 旅費に関する文書 赴任旅費に関する文書	5年 5年 1年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
16	契約に関する事項	契約	契約に関する文書 庁舎敷地の土地賃貸借契約に関する文書	5年 30年	廃棄 廃棄
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
17	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 正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	交渉関係 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容				
18	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 非常勤職員の賃金支給に関する文書 非常勤職員の社会保険に関する文書 非常勤職員の雇用保険に関する文書 非常勤職員出勤簿 非常勤職員に関する文書 正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書	就労明細簿 賃金報告及び支払簿 資格取得届 資格喪失届 資格取得届 資格喪失届 離職票 国家公務員退職票 非常勤職員出勤簿 非常勤職員関係 1年未満 1年未満 1年未満	30年 5年 3年 5年 3年 5年 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容				

## 岐阜国道事務所総務課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
19 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
		住宅事情調書		3年	廃棄
		省庁別宿舎現状調査表		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			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
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
20 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
	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
	共済組合	共済組合に関する文書		5年	廃棄
21 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
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄

## 岐阜国道事務所総務課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
22	委員会に関する事項	委員等旅費	委員等旅費に関する文書	5年	廃棄
		諸謝金	委員等の諸謝金に関する文書	5年	廃棄
		重要な意志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
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄
23	法律に基づく協議等に関する事項	道路法に基づく協議等	道路法に基づく協議等に関する文書	30年	廃棄
		重要な意志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
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄

## 岐阜国道事務所経理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  重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		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 公印の管理に関する事項	公印  重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	公印の登録・廃止に関する文書	・公印作成・廃止届	1年	廃棄
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	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 個人情報保護に関する事項	個人情報保護  重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	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
		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 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する軽微な経緯	予算の成立に至る過程が記録された文書で軽微な文書	・予算概算要求書（整備局→本省、事務所→本局） ・予算要求書（整備局→本省、事務所→本局） ・業務委託関係資料 ・一括配分予算関係	3年	廃棄
		予算の成立に至る過程が記録された文書で特に軽微な文書	・工事諸費要求書 ・各種調書	1年	廃棄
		歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書で特に軽微な文書	・支出負担行為限度額示達表 ・予算配分通知書 ・予算額等通知書 ・支出負担行為限度額要求書 ・流用申請書 ・流用通知書 ・予算額等変更申請書 ・配賦替申請書	1年	廃棄
		歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・支出負担行為限度額差引簿 ・債権管理簿 ・破産関係資料綴 ・督促記録書等 ・債権に係る戸籍 ・住民票等調査票 ・債権差押関係 ・履行延期特約関係文書 ・返還金債権に関する履行延期特約等承認綴 ・不納欠損整理簿 ・過誤納整理簿 ・歳入決算報告書 ・行政代執行関係 ・徴収簿 ・徴収整理簿 ・収入官吏現金出納簿 ・債権不納欠損協議書 ・領收済通知書 ・金融機関集計票 ・調査決定報告書、振替済通知書	5年	廃棄

## 岐阜国道事務所経理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
	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	・決算額調書	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重要な経緯	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書及び同附属証拠書 ・歳入歳外出現金出納計算書及び同附属証拠書副本 ・収入金現金出納計算書及び同附属証拠書 ・債権管理計算書 ・歳入徴収額計算書及び同附属証拠書副本	5年	廃棄
	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する軽微な経緯	決算の提出に至る過程が記録された文書で軽微な文書	・歳出決算純計額報告書 ・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・繰越計算書	3年	廃棄
	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する特に軽微な経緯	決算の提出に至る過程が記録された文書で特に軽微な文書	・繰越状況一覧表	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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
5 会計に関する事項	会計 管理	会計検査院に関する文書	・会計検査院に対する回答書 ・会計実地検査関係書 ・会計実地検査提出資料	5年	廃棄
		会計検査院に関する軽微な文書	・会計実施検査実施状況報告書	1年	廃棄
		会議に関する文書	・各種会議資料	1年	廃棄
	会計 審査	会計事務取扱細則に関する軽微な文書	・会計事務取扱細則に基づく特例申請 ・補助者個別任命書 ・出納員任命書	3年	廃棄
		過年度に属する経費の支出について	・過年度に属する経費の支出について	3年	廃棄
		補助者任命簿	・予算執行職員の補助者任命	3年	廃棄
		出納官吏検査綴	・出納官吏検査綴	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	歳入歳外出現金出納官吏に関する文書	・現金出納簿 ・小切手原符 ・国庫金振替書原符 ・小切手・国庫金振替書受払簿 ・国庫金振込請求書及明細票（保管金払込・払出決議書） ・歳入歳外出現金整理簿	5年	廃棄
		支払に関する文書	・外国送金支払関係 ・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
		有価証券取扱主任官に関する文書	・有価証券整理簿	5年	廃棄
		戻入（返納金）に関する文書	・債権調査 確認 ・徵收回議書（返納金関係）	5年	廃棄
		支払計画に関する文書	・支払計画示達表	5年	廃棄
		支払元受通知・要求に関する文書	・支払元受高転換通知書	5年	廃棄
		前渡資金返納に関する文書	・納入告知書発行決議書（前渡資金返納関係）	5年	廃棄
		会計 歳入	・納入告知書及び納付書原簿 ・納付書発行決議書 ・破産宣告に係る債権の届出措置 ・歳入調定簿 ・現金払込仕訳書 ・現金・物品亡失処理状況 ・債権管理引継書 ・歳入決算純計額報告書	5年	廃棄

## 岐阜国道事務所経理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
6 業務に関する事項	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	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
		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
		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	事故発生報告書	5年	廃棄
		指名停止	指名停止等関係	5年	廃棄
7 国有財産管理に関する事項	国有財産管理	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つたものなど	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
		国有財産台帳		常用（無期限）	
		庁舎等管理簿		5年	廃棄
		修繕関係の契約原本		5年	廃棄
		売払関係書		10年	廃棄
		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
		国有財産実態調査関係		1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		10年	廃棄
		公用財産購入関係		30年	廃棄
		国有財産交換関係（受財産）		30年	廃棄
		国有財産交換関係（渡財産）		10年	廃棄
		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（受財産）		30年	廃棄
		公用財産の所管換・所属換関係（渡財産）		10年	廃棄
		国有財産の取得・処分関係（土地等・受財産）		30年	廃棄
		国有財産の取得・処分関係（土地等・渡財産）		10年	廃棄

## 岐阜国道事務所経理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
		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
	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
8. 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（備品・仮設物）受領簿		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
		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

## 岐阜国道事務所用地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 ・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		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 (一時的な取扱に関するもの)		3年	廃棄
		専決事項に関する文書		1年	廃棄
2 個人情報保護に関する事項	個人情報保護  重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	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	・特定個人情報等取扱者指定簿 ・特定個人情報ファイル管理台帳	5年	廃棄
		特定個人情報ファイル	支払調書（税務署に提出した写、マイナンバー記載あり） ・支払調書等作成基礎資料・支払調書等管理簿・支払調書等送付簿	3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 情報公開に関する事項	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
		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 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

## 岐阜国道事務所用地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
5 勤務時間に関する事項	勤務時間	短期従事許可申請書		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		出勤状況報告書		5年	廃棄
		勤務時間報告書		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿		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 ・状況申出書 ・状況変更届	3年	廃棄
		朝型勤務割振簿		3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
	海外渡航	海外渡航承認申請書		3年	廃棄
	重要な意思決定及び跡付けの対象となるない内容	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 人事に関する事項	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

## 岐阜国道事務所用地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
7 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
8 用地取得等に関する事項	公共用財産の管理 土地等の収用及び使用 土地の買収・借入及び寄付の受納等	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
			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
			・所管換承認申請関係書 ・用途廃止関係書 ・土地交換関係書 ・寄付受納関係書 ・土地売払関係書	30年	廃棄
9 土地等の取扱いに関する事項	土地の買収・借入及び寄付の受納等	国有財産の管理・引継・処分に関する文書	・事業認定申請書 ・手続開始申立書	5年	廃棄
		事業認定申請に関する文書	・裁決申請及び明渡 裁決申立書 ・裁決書	10年	廃棄
		緊急使用許可に関する文書	・土地緊急使用許可申立書	5年	廃棄
		代執行請求に関する文書	・代執行請求書 ・代執行令書の通知	10年	廃棄
		事業認定総括ヒアリングに関する文書	・事業認定総括ヒアリング 関係資料 ・土地収用連絡調整会議資料	1年	廃棄
		土地売買等契約に関する文書	・土地売買に関する契約書 ・権利消滅に関する契約書 ・損失補償台帳	30年	廃棄
		土地使用等契約に関する文書	・借地関係契約書 ・使用台帳	5年	廃棄
		起工承諾に関する文書	・起工承諾関係書	5年	廃棄
		用地取得計画に関する文書	・用地取得計画書 ・用地ヒアリング資料	1年	廃棄
		補償金支払に関する文書	・支出負担行為決議書	1年	廃棄
10 その他		損失補償金額算定に関する文書	・補償並びに差 ・局長承認上申関係書類 ・事務所長伺関係書類 ・補償金額算定期	5年	廃棄

## 岐阜国道事務所用地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
		用地協議に関する文書	・用地交渉記録簿 ・議事録	5年	廃棄
		用地関係事務費に関する文書	・立会謝金関係書 ・用地事務処理費関係書	1年	廃棄
		用地先行取得に関する文書	・土地計画 ・契約書 ・進捗状況報告書 ・申請手本	10年	廃棄
		税務に関する文書	・事前協議書 ・買取等申出証明書	3年	廃棄
		業務委託に関する文書	・業務委託設計書	3年	廃棄
		用地事務委託に関する文書	・契約書 ・進捗状況報告書 ・申請手本	5年	廃棄
		用地実測図成果に関する文書	・用地実測平面図	30年	廃棄
		用地測量等成果品に関する文書	・土地調査 ・物件調査 ・建物調査表 ・工作物調査表	5年	廃棄
		用地業務広報に関する文書	・用地業務パンフレット	1年	廃棄
		公共施設管理者負担金に関する文書	・見音 ・協定書 ・実績報告書 ・土地使用料金請求書	10年	廃棄
		用地業務資料に関する文書		3年	廃棄
		事業損失及び訴訟	・事業損失に関する文書 ・訴訟・調停事件（用地事務関連）等に関する文書	5年 10年	廃棄
		調査・報告	・用地取得に関する調査・報告 ・実績・進捗状況等報告に関する文書	1年 3年	廃棄
		生活再建対策・代替地対策	・生活再建対策に関する文書 ・代替地対策に関する文書	10年 5年	廃棄
		用地関係システム	用地事務に関するシステムに関する文書	5年	廃棄
	会議	会議に関する文書	・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
		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

## 岐阜国道事務所用地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
地籍整備に関する事項	地籍整備関係	国土調査法第19条第5項に基づく国土調査の成果としての認証に関する文書	・申請書	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
		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

## 岐阜国道事務所用地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 ・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		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 (一時的な取扱に関するもの)		3年	廃棄
		専決事項に関する文書		1年	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	・特定個人情報等取扱者指定簿 ・特定個人情報ファイル管理台帳	5年	廃棄
		特定個人情報ファイル	支払調書(税務署に提出した写、マイナンバー記載あり) ・支払調書等作成基礎資料・支払調書等管理簿・支払調書等送付簿	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
3 情報公開に関する事項	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
		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 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
5 勤務時間に関する事項	勤務時間	短期従事許可申請書		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		出勤状況報告書		5年	廃棄
		勤務時間報告書		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿		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 ・状況申出書 ・状況変更届	3年	廃棄
		朝型勤務割振簿		3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
	海外渡航	海外渡航承認申請書		3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

## 岐阜国道事務所用地第二課標準文書保存期間基準

## 岐阜国道事務所用地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
事業損失及び訴訟		公共施設管理者負担金に関する文書	・覚書 ・協定書 ・実績報告書 ・支出決定(支払)決議書	10年	廃棄
		用地業務資料に関する文書		3年	廃棄
	事業損失に関する文書	・事前事後調査表 ・局長承認上申関係書類 ・事務所長伺関係書類	5年	廃棄	
		訴訟・調停事件（用地事務関連）等に関する文書	・訴訟事件、調停事件に関する決裁 ・不在者財産管理人の選任の申立書 ・相続財産管理人の選任の申立書 ・清算人の選任の申立書	10年	廃棄
	調査・報告	用地取得に関する調査・報告	・調査書 ・報告書	1年	廃棄
		実績・進捗状況等報告に関する文書	・用地取得進捗状況報告書	3年	廃棄
		用地事務調査に関する文書	・用地事務調査報告書	5年	廃棄
	生活再建対策・代替地対策	生活再建対策に関する文書	・行政需要関係（ダム）	10年	廃棄
		代替地対策に関する文書		5年	廃棄
	用地関係システム	用地事務に関するシステムに関する文書		5年	廃棄
	会議	会議に関する文書	・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
		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
		国土調査法第19条第5項に基づく国土調査の成果としての認証に関する文書	・申請書	10年	廃棄
地籍整備に関する事項	地籍整備関係	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

## 岐阜国道事務所工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	常用(無期限)	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄	
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	30年	廃棄	
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	30年	廃棄	
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		公印	公印の登録・廃止に関する文書	・公印作成・廃止届	1年	廃棄
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		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
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
4 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	
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
	勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿 出勤状況報告書 超過勤務命令簿 管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿 特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿 休暇簿 離籍届 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 週休日の振替等通知書 代休日指定簿 健康保持のために勤務しないことの承認申請書	5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
	旅費に関する事項	旅費	旅行命令・依頼簿 旅行計画確認書 出張計画書	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	

## 岐阜国道事務所工務課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
				1年未満	廃棄	
				1年未満	廃棄	
				1年未満	廃棄	
				1年未満	廃棄	
7	公共事業の実施に関する事項	施工に関する協議	施工協議文書  施工協議文書	・河川協議（橋梁） ・橋梁添架協議 ・立体交差（鉄道）設計・施工協議 ・警察協議 95条の2  ・市町村施工協議 ・他機関協議 ・警察協議 80条	30年  10年	廃棄  廃棄
		公共事業の実施に関する検討・調査	公共事業実施に関する検討・調査等文書	・工事に伴う事業損失調査	5年	廃棄
		工事契約の履行	工事の履行に関する文書	・工事（施工管理）関係書類 ・事故発生報告書（工事） ・完成図書	5年 3年 10年	廃棄 廃棄 廃棄
		請願・要望	請願・要望に関する文書	・請願・要望書	1年	廃棄
		会議等	会議に関する文書	・工事監理連絡会、建設発生土処理対策委員会等	1年	廃棄
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
8	工事契約に関する事項	工事の契約	工事の契約に関する文書	・工事設計書および関係書類、中間前払い	5年	廃棄
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
9	業務に関する事項	業務の契約 業務契約の履行	業務の契約に関する文書 業務契約の履行に関する文書	・業務委託設計書 ・業務委託報告書	3年 3年	廃棄 廃棄
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
10	積算基準に関する事項	積算基準	積算基準に関する文書  積算の運用に関する文書 積算資料（調査編） 共通単価表（調査編）	土木工事標準積算基準書 調査設計等標準積算基準書  5年 5年 3年 3年	5年 3年  5年 5年 3年 3年	廃棄 廃棄  廃棄 廃棄
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
11	検査に関する事項	工事（業務）検査	工事（業務）検査に関する文書	工事完成検査通知、中間技術検査申請書等	5年	廃棄
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書		1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄	

## 岐阜国道事務所工務課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
12 産業廃棄物の処理に関する事項	建設副産物 重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	建設副産物対策に関する文書	再生資源利用計画書	5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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄

## 岐阜国道事務所計画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  重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志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
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
3 人事に関する事項	倫理  重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	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
		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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
4 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
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
5 勤務時間に関する事項	勤務時間	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
		週休日の振替等通知書		3年	廃棄
		代休日指定簿		3年	廃棄
		海外渡航	海外渡航承認申請書	3年	廃棄
		重要な意志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
	海外渡航	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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
6 旅費に関する事項	旅費	旅行命令・依頼簿		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
		重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄

## 岐阜国道事務所計画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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
7 予算及び決算に関する事項	予算	道路事業調査費実施計画（概算要求）		10年	廃棄
		道路事業費実施計画（実施計画・精算変更）		10年	廃棄
		道路事業費実施計画（概算・予算・中間・補正）	道路事業費実施計画（概算・予算・中間・補正）	3年	廃棄
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		高規格B路線のインターチェンジ名称	・上申書（事務所→局） ・通知書（局→事務所）	5年	廃棄
		調査成果（調査費）		3年	廃棄
		協議	協議等 文化財調査委託施行承認	30年 1年	廃棄 廃棄
		身分証明書	道路法第66条に基づく身分証明書の発行	3年	廃棄
		請願・要望	請願・要望に関する文書	1年	廃棄
		会議	会議に関する文書 委嘱関係資料	1年未満 1年	廃棄 廃棄
8 公共事業の実施に関する事項	路線・円滑化	技術基準	技術基準に関する文書	5年	廃棄
		各種調査	各種調査に関する文書	1年未満	廃棄
		業務	業務委託設計書 業務委託報告書	3年 3年	廃棄 廃棄
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		協議・協定及び覚書等		30年	廃棄
		環境影響評価書（事業アセス）	・環境影響評価書	30年	移管
		環境影響評価書（都計アセス）	・環境影響評価書	10年	移管
		会議に関する文書	・会議資料	1年	廃棄
		各種調査に関する資料	・調査依頼書	1年未満	廃棄
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
9 環境影響評価に関する事項	環境影響評価	道路環境	道路環境センサス関係書 損害賠償等の訴訟関係書・示談関係書 沿道環境整備事業 会議に関する文書 各種調査に関する資料	30年 10年 10年 1年 1年未満	廃棄 移管 廃棄 廃棄
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		広報	広報の予算及び決算に関する文書 会議に関する文書 各種調査に関する資料 業務委託に関する文書	3年 1年 1年未満 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
			・広報計画 ・広報費予算に関する資料		
			・会議資料	1年	廃棄
			・調査依頼書	1年未満	廃棄
			・業務委託設計書	3年	廃棄

## 岐阜国道事務所計画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	
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
12	景観等に関する事項	景観	協議に関する文書 会議に関する文書 各種調査に関する資料 業務委託に関する文書	・景観法協議書綴り ・会議資料 ・調査依頼書 ・契約に関する決裁文書 ・業務委託設計書	30年 1年 1年未満 5年 3年	廃棄
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
13	現場見学に関する事項	現場見学	現場見学会に関する文書		1年	廃棄
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
14	事業調整に関する事項	事業調整	委員会・協議会等に関する文書（主催） 委員会・協議会等に関する文書（非主催） 協定書・申し合せ等に関する文書 各県・政令市協議会に関する文書		3年 1年 10年 1年	廃棄
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
15	審議会等における審議等に関する事項	審議会等	環境影響評価委員会に関する文書 事業評価監視委員会に関する文書	配付資料、審議結果 配付資料、議事概要	5年 5年	廃棄
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	委員委嘱	3年	廃棄	
16	景観に関する事項	景観	景観検討委員会に関する文書		5年	廃棄
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
17	人材育成に関する事項	能力開発・地域支援	事業研究発表会等に関する文書 人材育成・地域支援に関する文書		1年 3年	廃棄
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	

## 岐阜国道事務所計画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
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
		正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
		正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
18 積算基準に関する事項	積算基準	積算基準に関する文書 積算の運用に関する文書 積算資料（調査編） 共通単価表（調査編）	調査設計等標準積算基準書	3年 5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
19 検査に関する事項	工事（業務）検査	工事（業務）検査に関する文書		5年	廃棄
	事故報告	事故調査委員会に関する文書		5年	廃棄
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
20 労働・資材に関する事項	単価表	単価に関する文書	機械・労務・材料単価表	5年	廃棄
	重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
21 建設費縮減に関する事項	建設費縮減	建設費縮減行動計画に関する文書 建設費縮減対策推進委員会に関する文書 正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		10年 5年 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄

## 岐阜国道事務所管理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 ・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
	重要な意思決定及び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 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(無期限)	廃棄
		押印の手続き等に関する文書	・承認通知	1年	
	電子署名	官職証明書 I C カードに関する文書	・証明書発行申請書	5年	
		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 人事に関する事項	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
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		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 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
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		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 勤務時間に関する事項	勤務時間	短期従事許可申請書		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		出勤状況報告書		5年	廃棄
		勤務時間報告書		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿		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
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	週休日の振替等通知書		3年	廃棄
		代休日指定簿		3年	廃棄
		勤務状況報告書		1年	廃棄
		海外渡航	海外渡航承認申請書	3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
6 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

## 岐阜国道事務所管理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
		日額出張命令書		1年未満	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
7 会計に関する事項	会計	債権発生通知書		3年	廃棄
		予算額等通知書		3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
8 物品管理に関する事項	物品管理	物品受領・返納命令書		1年	廃棄
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	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
9 都市計画に関する事項	都市計画法協議	都市計画同意書		5年	廃棄
		都市計画法協議	・ 23条6項協議	5年	
		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
10 鉱業法に関する事項	鉱業法協議	鉱業法同意協議書	・ 24条協議	5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
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄 以下について 移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
		判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
		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
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄 以下について 移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	

## 岐阜国道事務所管理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	
		判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後 10 年		
	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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
13	権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする調停等（あっせん、裁定）に関する重要な経緯	調停等開始に関する文書 調停等における主張又は立証に関する文書 調停調書等又は調停不調通知書等	調停申請書 ・意見書 ・意見陳述書 ・調停調書 ・調停不調通知書	調停等が終結する日に係る特定日以後 10 年 調停等が終結する日に係る特定日以後 10 年 調停等が終結する日に係る特定日以後 10 年	廃棄 廃棄 廃棄
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
14	管理瑕疵に関する事項	管理瑕疵	事故発生に関する文書 示談締結に関する文書	・事故発生報告書 ・示談締結協定書	5年 5年	廃棄 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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
15	監査に関する事項	行政相談	行政相談に関する文書	・行政相談処理台帳	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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
16	事業協定に関する事項	事業協定	事業協定に関する文書	・事業協定書 ・細目協定書	協定有効期間終了の日に係る特定日以後 10 年	廃棄
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
17	管理協定に関する事項	管理協定	管理協定に関する文書	・共用管理施設の管理方法に関する文書 ・兼用工作物の管理方法に関する文書 ・重複道路の管理方法に関する文書 ・道路一体建物の協定に関する文書	協定有効期間終了の日に係る特定日以後 10 年	廃棄
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
18	道路占用に関する事項	高架下利用	高架下利用に関する文書	・高架下利用計画策定書	管理終了の日に係る特定日以後 5 年	廃棄
	共同溝	共同溝の占用許可に関する文書	・道路占用許可書	許可の効力消滅する日に係る特定日以後 5 年	廃棄	

## 岐阜国道事務所管理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
	道路法第32条・第35条	道路の占用許可に関する文書 (路政課所掌分に限る)	・道路占用許可書 ・債権発生通知書	効力消滅する日 に係る特定日以後5年	廃棄
	道路法第32条・第35条	道路の占用許可に関する文書		効力消滅する日 に係る特定日以後5年	廃棄
	道路法第37条	占用の禁止又は制限区域の指定又は解除に関する文書		特定日以後10年	廃棄
	道路法第48条の24	道路の占用協議に関する文書	・道路占用回答書 ・債権発生通知書	効力消滅する日 に係る特定日以後5年	廃棄
	適正化事業	不法占用適正化事業に関する文書		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
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
	利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満	廃棄
	意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書			1年未満	廃棄
19 広報に関する事項	広報	広報の予算及び決算に関する文書	・広報計画 ・広報費予算に関する資料	3年	廃棄
		会議に関する文書	・会議資料	1年	廃棄
		各種調査に関する資料	・調査依頼書	1年未満	廃棄
		契約に関する文書	・契約に関する決裁文書 ・業務委託設計書	5年 3年	廃棄 廃棄
		道路ふれあい月間	・実施報告書	1年	廃棄
	全国交通安全運動	全国交通安全運動に関する文書		1年	廃棄
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	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 道路の管理に関する事項	道路損傷	道路附属物等復旧に関する文書	・道路損傷確認書 ・債権発生通知書 ・道路附属物等復旧工事施工状況報告書	5年	廃棄
		強制徴収に関する文書	・財産調査協力依頼 ・差押え	-	廃棄
		徴収職員任命に関する文書	・徴収職員任命簿 ・徴収職員交付簿	5年	廃棄
		契約	・業務委託設計書 ・業務委託報告書	契約が終了する日 に係る特定日以後5年	廃棄
	違法放置物件	違法放置物件保管に関する文書	・公示書	5年	廃棄
	道路区域	道路区域の決定又は変更に関する文書		道路廃止の日 に係る特定日以後10年	廃棄
	供用	供用の開始又は廃止に関する文書		道路廃止の日 に係る特定日以後10年	廃棄
	道路保全立体区域	道路保全立体区域の指定に関する文書		指定解除の日 に係る特定日以後10年	廃棄
	自動車専用道路	自動車専用道路の指定に関する文書		指定解除の日 に係る特定日以後10年	廃棄
	自転車専用道路	自転車専用道路の指定に関する文書		指定解除の日 に係る特定日以後10年	廃棄
	事務引継	管理事務所引継に関する文書	・改築事務所から管理事務所への引継 ・地方公共団体への引継	管理終了の日 に係る特定日以後10年	廃棄
	その他施設管理者	道路以外の施設管理者等との協議に関する文書		協議有効期間終了の日 に係る特定日以後10年	廃棄
		軌道法及び地方鉄道法意見書に関する文書		30年	廃棄
	権限代行	権限代行工事の開始又は完了に関する文書		工事完了の日 に係る特定日以後10年	廃棄
	道路敷地	道路敷地の管理に関する文書	・境界確認 ・所管換 ・不用物件処分	30年	廃棄
		公共用財産の監査に関する文書		5年	廃棄
	指定区間	一般国道指定区間調書		指定解除の日 に係る特定日以後10年	廃棄

## 岐阜国道事務所管理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	
20	道路監理・情報公開・共同溝・電線共同溝・沿道区域	道路監理員	道路監理員の任命に関する文書	3年	廃棄	
		道路情報モニター	道路情報モニターの任命に関する文書	3年	廃棄	
		情報公開	情報公開に関する文書	1年	廃棄	
		共同溝	共同溝整備道路の指定に関する文書	30年	廃棄	
			共同溝整備道路の建設に関する文書	30年	廃棄	
		電線共同溝	電線共同溝整備道路の指定に関する文書	30年	廃棄	
		沿道区域	沿道区域の指定に関する文書	指定解除の日以後 10年	廃棄	
		道路法第24条	道路工事施工承認（重要なもの）	30年	廃棄	
			道路工事施工承認（重要なものは除く）	5年	廃棄	
		行政代執行	行政代執行に関する文書	10年	廃棄	
	監督処分	監督処分（道路法第71条）		10年	廃棄	
		監督処分に伴う補償（道路法第72条）		5年	廃棄	
		移設補償（道路法第71条第2項第1号に伴うもの）に関する文書		5年	廃棄	
	行政不服審査法	行政不服審査法に関する文書	・行政不服審査弁明書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後 10年	廃棄	
	縦覧	高速自動車国道区域の決定又は変更及び供用の開始又は廃止の縦覧図面		1年未満	廃棄	
	会議等に関する文書	会議等に関する文書	・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	
		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	通達・方針の原議	通達方針	通達・方針の原議（路政課所掌分に限る）	効力消滅する日 に係る特定日以後 10年	廃棄	
重要な意思決定及び跡付け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		
22	道路管理の実施に関する事項	道路管理	道路管理データに関する文書	・道路管理データブック	30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	業務委託に関する文書	・業務委託設計書 ・業務委託報告書	5年	廃棄		
	請願・要望書に関する文書	・請願・要望書	1年	廃棄		
	気象観測資料（雨量・雪氷）に関する文書	・気象観測資料（雨量・雪氷）	30年	廃棄		
	道路台帳に関する文書		30年	廃棄		
	橋梁等重要構造物応力に関する文書		30年	廃棄		
	工事完成図に関する文書		30年	廃棄		
	協議・協定及び覚書等	・設計協議	10年	廃棄		
	緊急点検に関する文書		5年	廃棄		
	技術基準に関する文書	・技術基準書		廃棄		
	道路附属物等破損事故に関する文書		5年	廃棄		
	指定区間に関する文書	・指定区間調査の申請資料 ・道路施設現況調査 ・直轄指定区間現況調査	3年	廃棄		
	苦情処理に関する文書	・苦情処理台帳	3年	廃棄		
	道路交通管理統計調査に関する文書		3年	廃棄		
	災害における災害応急対策業務に関する協定に関する文書		3年	廃棄		
	道路情報（通行規制・気象情報・道路災害）に関する文書		3年	廃棄		
	パトロールに関する文書	・パトロール日誌	3年	廃棄		
	ボランティア・サポート・プログラムに関する文書		1年	廃棄		
管理企画	構築したシステムに関する文書	・構築したシステム等	10年	廃棄		
	・異常気象時における道路の災害防止のための基準に関する文書	・異常気象時における道路の災害防止のための「異常気象時の通行規制区間」及び「通行規制基準」	5年	廃棄		
	道路防災週間にに関する文書	・道路防災週間関係資料	1年	廃棄		
	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄		
	定型的・日常的な業務連絡・日程表等	・各種調査 ・会議資料	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		

## 岐阜国道事務所管理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
		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
	通行規制	事故発生報告書（通行規制）		3年	廃棄
23 特殊車両の通行に関する許可及び指導取締に関する事項	特殊車両	道路法第47条の2（特殊車両通行許可）関係書	特殊車両の通行許可について（47条の2）	5年	廃棄
		道路法第47条の3（特殊車両指導取締）関係書	特殊車両の通行許可について（47条の3）	5年	廃棄
		検査関係事項関係書		3年	廃棄
		自衛隊特殊車両通行関係書	通行照会書・通行通知書・回答書	1年	廃棄
		車両制限令第3条第1項第2号（重さ指定道路）関係書		5年	廃棄
		車両制限令第3条第1項第3号（高さ指定道路）関係書	背高海上コンテナ通行経路の指定	5年	廃棄
		道路情報便覧関係書		1年	廃棄
		道路運送車両法関係書		1年	廃棄
		特車システム関係書		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
			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

## 岐阜国道事務所管理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	常用(無期限)	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	30年	廃棄
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
2 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	1年	廃棄
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
3 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
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
4 人事に関する事項	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
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
5 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
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
6 勤務時間に関する事項	勤務時間	超過勤務命令簿		5年	廃棄
	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	出勤簿		5年	廃棄
		休暇簿		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
		週休日の振替等通知書		3年	廃棄
		代休日指定簿		3年	廃棄
		海外渡航承認申請書		3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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄

## 岐阜国道事務所管理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	
7 旅費に関する事項	旅費	旅行命令・依頼簿		5年	廃棄	
		2条目額出張命令書		1年	廃棄	
		旅行計画確認書		5年	廃棄	
		出張計画書		5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	
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
		債権発生通知書		3年	廃棄	
		予算額等通知書		3年	廃棄	
8 会計に関する事項	会計	歳出、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	歳出、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となつた文書	道路事業費実施計画（概算・予算・中間・補正）	3年	廃棄
		歳出、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	歳出、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となつた文書	道路事業費実施計画（実施・精算）	30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	
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
		物品受領命令書		3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	
9 物品管理に関する事項	物品管理	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	
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
		交通事故調査書		5年	廃棄	
		事故関係資料	事故データ等	5年	廃棄	
		道の駅	「道の駅」資料	5年	廃棄	
		電柱	無電柱化計画に関する文書	・無電柱化推進計画箇所の合意（回答） ・整備計画 ・占用協議（道路法35条）	5年	廃棄
		電柱	無電柱化計画に関する文書	・債権発生通知 ・資金計画	30年	廃棄
		標識	標識B O X		3年	廃棄
		標識関係資料			5年	廃棄
		会議	道路情報提供装置（情報板）	道路情報提供装置の新設（協議）	5年	廃棄
		会議	会議資料		1年未満	廃棄
10 直轄国道等に係る交通安全対策に関する事項	交通安全対策	委員委嘱、推薦		1年未満	廃棄	
		調査依頼	調査依頼		1年未満	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	
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
		標識	標識関係資料		5年	廃棄
		会議	道路情報提供装置（情報板）	道路情報提供装置の新設（協議）	5年	廃棄
		調査依頼	会議資料		1年未満	廃棄
		重要なお問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
11 工事契約に関する事項	工事の契約	工事の契約	工事の契約に関する文書	・施行同い ・工事設計書	5年	廃棄
		工事契約の履行	工事契約の履行に関する文書	・工事完成図	30年	廃棄
		工事契約の履行に関する文書	・身分証明書の交付	5年	廃棄	
		工事の検査	工事の検査に関する文書	・工事検査関係書類	5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	
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	

## 岐阜国道事務所管理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
12 業務に関する事項	業務の契約	業務の契約に関する文書	・施行同い ・業務委託設計書	5年	廃棄
	業務契約の履行	業務契約の履行に関する文書	・業務委託報告書 ・身分証明書の交付	5年	廃棄
	業務契約の履行に関する文書	・事故発生報告書（業務）	3年	廃棄	
	業務の検査	業務の検査に関する文書	・業務検査関係書類	5年	廃棄
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
13 公共事業の実施に関する事項	協議	協議・協定及び覚書等	・道路施設の管理引き継ぎ	30年	廃棄
		施工協議文書	・橋梁添架協議、砂防協議、河川協議	30年	廃棄
		施工協議文書	・立体交差（鉄道）設計・施工協議 ・保安林内施設占用許可	10年	廃棄
		施工協議文書	・関係機関への一時占用・作業許可・各種届出（道路管理者、河川管理者、鉄道管理者、その他関係機関） ・電線共同溝、情報ポックス近接施工協議 ・文化財保護法作業許可 ・保安林内作業	5年	廃棄
		警察協議文書	80条・95条協議（道路の工事または作業に関する協議）（規制関係）	5年	廃棄
		警察協議文書	・95条協議（規制以外） ・CCTVカメラの設置	30年	廃棄
		公共事業の実施に関する検討・調査・申請等文書	・工事に伴う事業損失調査	10年	廃棄
	工事契約の履行	工事の履行に関する文書	・工事（施工管理）関係書類 ・建設リサイクル法第11条の規定に関する通知	5年	廃棄
		工事の履行に関する文書	・事故発生報告書（工事）	3年	廃棄
		講願・要望	・講願・要望書	1年	廃棄
		その他	・見積依頼	1年	廃棄
		会議	・現場推進会議 ・会議資料	1年	廃棄
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
14 通知・通達等	通知・通達	通知・通達に関する文書		3年	廃棄
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
15 道路管理の実施に関する事項	道路管理	災害復旧に関する文書		5年	廃棄
		防災点検に関する文書	防災点検報告書	5年	廃棄
		防災ドクター委嘱に関する文書		1年	廃棄
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
16 技術開発に関する事項	技術開発	技術開発に関する文書	建設機械損料算定資料	5年	廃棄
	重要な意志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

## 岐阜国道事務所管理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
		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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
17 機械に関する事項	監理	建設機械購入、貸付、配置、管理に関する文書	・建設機械定期監査書類 ・建設機械機能現況表 ・建設機械履歴簿	1年	廃棄
		建設機械整備計画に関する文書	建設機械整備計画書	3年	廃棄
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄

## 岐阜国道事務所品質確保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 勤務時間に関する事項	勤務時間	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
		週休日の振替等通知書		3年	廃棄
2 旅費に関する事項	旅費	旅行命令・依頼簿		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
3 検査に関する事項	工事（業務）検査	工事（業務）検査に関する文書		5年	廃棄
		<b>検査官任命に関する文書</b>		<b>3年</b>	<b>廃棄</b>
		事故報告	現地事故調査委員会に関する文書	5年	廃棄
4 表彰に関する事項	表彰	優良工事（業務）表彰に関する文書		5年	廃棄
5 会議等	会議等	総合評価審査委員会岐阜県地域部会に関する文書		3年	廃棄
		岐阜国道工事安全協議会総会に関する文書		3年	廃棄
6 業務委託	設計書・報告書	設計書等に関する文書		3年	廃棄

## 岐阜国道事務所防災情報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	文書管理	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄	
	重要な意志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	
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
2 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	1年	廃棄	
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	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	30年	廃棄	
		個人情報保護に関する文書		5年	廃棄	
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		会議	会議に関する文書	会議資料 会議同上 会場借上同	1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
		広報	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
4 総務に関する事項	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	
		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	
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
		費用徴収	費用徴収に関する文書		1年	廃棄
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
5 費用徴収に関する事項	発注者綱紀保持	発注者綱紀保持	発注者綱紀保持に関する文書	通知文	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		会議資料	1年	廃棄
		正本・原本の写しとなる文書			1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満	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
6 発注者綱紀保持に関する事項	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
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満	廃棄

## 岐阜国道事務所防災情報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
7 勤務時間に関する事項	勤務時間	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 勤務時間に関する事項	勤務時間	短期従事許可申請書		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		出勤状況報告書		5年	廃棄
		勤務時間報告書		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿		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診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
		海外渡航	海外渡航承認申請書	3年	廃棄
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意思決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
8 人事に関する事項	期間業務職員	期間業務職員	期間業務職員関係	5年	廃棄
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意思決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意思決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		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	委員の委嘱に関する報告書・個人別台帳	1年	廃棄
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意思決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意思決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意思決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
10 旅費に関する事項	旅費	旅費	旅行命令・依頼簿 旅費概算・精算払請求書 出張計画書・旅行計画確認書 領収書等 チェックシート	5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄

## 岐阜国道事務所防災情報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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
11 物品管理に関する事項	物品管理に関する事務	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
		物品関係補助簿		3年	廃棄
		物品(消耗品)受領書		3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
		定期(交替)検査関係		5年	廃棄
12 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	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
13 人材育成に関する事項	能力開発・地域支援	人材育成・地域支援に関する文書		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
14 公共事業の実施に関する事項	業務委託に関する事項	業務委託設計書等(賃貸借含む)	設計書、業務報告書	3年	廃棄
	広報活動に関する事項	広報検討 広報資料	検討資料、パンフレット等	3年	廃棄
	会議に関する事項	省内、外部との会議	会議資料	1年	廃棄
	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	【個々の事業計画】 ・デジタル化基本方針 ・○○計画 ・△△指針 ・県庁回線	計画本文、議事録、検討資料	5年	廃棄
		関係機関等との協議、調整に関する資料	協定書・覚書・確認書	完了後の事後評価終了の日に」係る特定日以降10年	廃棄
			協議申請書・通知文書 協議調整に関する資料	完了後の事後評価終了の日に」係る特定日以降10年	廃棄
		事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	設計書、仕様書、業者選定基準、入札結果、総合評価審査分科会に係る資料	完了後の事後評価終了の日に」係る特定日以降10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	5年	廃棄

## 岐阜国道事務所防災情報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
		維持管理計画	点検報告書	1年	廃棄
		管理運営	回線停止、システム停止	1年未満	廃棄
	協定に関する事項	通信施設、通信回線に関する協定	協定文書、回答文書、協議資料	10年	廃棄
		地域防災無線局に関する協定	協定文書、回答文書、協議資料	10年	廃棄
		その他、無線局に関する協定(借地、電気、水道、道路使用等)	協定文書、回答文書、協議資料、土地賃貸借契約書、占用許可書	10年	廃棄
		光ファイバの民間事業者等による利用申し込み	協議資料	3年	廃棄
	自家用電気工作物に関する事項	自家用電気工作物保安規程	規程案、制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
		自家用電気工作物保守細則	規程案、制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
		運転操作要領	規程案、制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
		発電設備保守要領	規程案、制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
		電気事業法第42条第2項に基づく届出・保安規程変更届出書	届出書案、制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
		電気事業法第43条第3項に基づく届出・主技術者選(解)任届出書	届出書	5年	廃棄
		電気事業法第48条第1項、電気事業法施行規則第65条、大気汚染防止法に基づく届出・工事計画届出書(ばい煙)	届出書案、届出資料	10年	廃棄
		電気関係報告規則第2条に基づく報告・自家用発電所運転半期報	報告書案、報告資料	5年	廃棄
		定期報告書	自家用電気工作物概要	3年	廃棄
		消防法第11条第1項に基づく申請・危険物取扱書(貯蔵所)設置許可申請書	申請書案、申請に関する資料	10年	廃棄
		消防法第13条第2項に基づく届出 市町村の火災予防条例に基づく届出 ・危険物保安監督者選(解)任届	届出書案、届出資料	5年	廃棄
		市町村の火災予防条例に基づく届出 ・少量危険物取扱所・発電設備・変電設備・蓄電池設備設置(変更・廃止)届	届出書案、届出資料	10年	廃棄
	無線局に関する事項	無線局申請書・届出書	申請書、届出書	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
		鉄塔・局舎・反射板に関する資料	構造計算、基礎計算	5年	廃棄
	各種費用の請求及び支払いに関する事項	通信施設及び通信回線の使用に関する費用の請求	通信回線費用請求	5年	廃棄
		各種費用の請求	債権発生(帰属)通知書 更新に要する費用について(通知)	1年	廃棄
		各種費用の支払い	回線専用料、電波利用料、通信施設の更新に要する費用	1年	廃棄
	行政情報システムに関する事項	セキュリティポリシー・運用規定 整備計画	セキュリティポリシー・運用規定	3年	廃棄
		各種申請	申請書	1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	5年	廃棄
			完成図書	5年	廃棄
	設計審査に関する事項	設計承認 設計審査会 施行条件検討委員会	設計承認、委員会資料	10年	廃棄
		中部地方整備局事務所等文書決裁規則別表(第4条関係)	設計上申、設計承認、設計資料	5年	廃棄
	基準・運用に関する事項	設計仕様 施工要領	標準仕様書、設計要領・指針、施工要領・指針、アセットマネジメント要領、点検基準、その他	3年	廃棄
		積算基準	工事積算資料、業務積算資料、標準機器価格、基準機材価格	3年	廃棄
		通知・事務連絡等	通知・事務連絡案、通知・事務連絡資料	3年	廃棄
	事故対応	事故対応関係資料		1年	廃棄

## 岐阜国道事務所防災情報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
	障害対応	障害対応関係資料		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
		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

## 岐阜国道事務所大垣維持出張所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	常用(無期限)	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
2 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(無期限)	廃棄
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
3 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
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
4 人事に関する事項	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
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
5 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
	重要な意志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
		利用に適さくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
6 勤務時間に関する事項	勤務時間	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	・年次休暇用 ・特別休暇用	3年	廃棄	

## 岐阜国道事務所大垣維持出張所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		
		レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	廃棄		
		週休日の振替等通知書		3年	廃棄		
		代休日指定簿		3年	廃棄		
		海外渡航	海外渡航承認申請書	3年	廃棄		
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
		旅費	旅行命令・依頼簿 2条目額出張命令書 旅行計画権認書 出張計画書	5年 1年未満 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
		庁舎管理	物品販売等許可に関する文書 掲示物許可に関する文書 庁舎取締責任者の代理者任命 庁舎取締責任者の補助者指定 火気責任者指名簿 庁舎管理記録簿	1年未満 1年 3年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
		自動車管理	自動車使用伝票 ETCカード使用簿	1年 1年	廃棄 廃棄		
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
		道路占用に関する事項	道路法第32条	道路占用許可書に関する文書	・占用申請 ・占用変更申請 ・完了届	効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路作業	道路を利用する作業に関する文書	・作業届	1年	廃棄	
			試掘に関する文書	・試掘立会	1年	廃棄	
		重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
			正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	・各種協議の副申	1年未満	廃棄	
			正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
			正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
			正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
		道路管理に関する事項	道路損傷	道路附属物等復旧に関する文書	・道路損傷台帳	5年	廃棄
		道路敷地	道路敷地の管理に関する文書	・官民境界査定願	30年	廃棄	
			道路工事施工承認(重要なもの)		30年	廃棄	
		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	道路工事施工承認(重要なものは除く)	・申請書	5年	廃棄	
			正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
			正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
			正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
			正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
11	道路管理の実施に関する事	道路管理	苦情処理に関する文書	・行政相談等処理表	3年	廃棄	

## 岐阜国道事務所大垣維持出張所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
11 項 重要な意志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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	パトロールに関する文書 道路工事に関する文書	・道路巡回日誌	3年	廃棄
		正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等		3年	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	・事故発生連絡表	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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
	非常勤職員 重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	非常勤職員出勤簿 非常勤職員に関する文書	・非常勤職員出勤簿 ・非常勤職員関係	3年 5年	廃棄
		正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満 1年未満	廃棄 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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
12 非常勤職員の賃金その他の勤務条件に関する事項					

## 岐阜国道事務所岐阜国道維持出張所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	常用(無期限)	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	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
2 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(無期限)	廃棄
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	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
3 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
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	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
4 人事に関する事項	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
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	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
5 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
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
6 勤務時間に関する事項	勤務時間	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		3年	廃棄
	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		5年	廃棄
		レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないこととの承認簿		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
		海外渡航	海外渡航承認申請書	3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

## 岐阜国道事務所岐阜国道維持出張所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
		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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
7 旅費に関する事項	旅費	旅行命令・依頼簿		5年	廃棄
		2条日額出張命令書		1年未満	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		出張計画書		5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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
8 総務に関する事項	庁舎管理	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
		庁舎取締責任者の代理者任命		3年	廃棄
		庁舎取締責任者の補助者指定		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
	自動車管理	自動車使用伝票		1年	廃棄
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
9 道路占用に関する事項	道路法第32条・35条	道路占用許可書に関する文書		効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		作業届・修繕届等各種届出に関する文書		1年	廃棄
	その他施設管理者	交通安全施設設置協議		効力消滅する日に係る特定日以後5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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
10 道路管理に関する事項	道路損傷	道路附属物等復旧に関する文書		5年	廃棄
	道路敷地	道路敷地の管理に関する文書		30年	廃棄
	道路法第24条	道路工事施工承認（重要なもの）		30年	廃棄
		道路工事施工承認（重要なものは除く）		5年	廃棄
	都市計画法協議	都市計画同意書		5年	廃棄
		都市計画法協議		5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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
11 公共事業の実施に関する文書	協議・協定及び覚書等	協議・協定及び覚書等	・設計施工協議	10年	廃棄
	工事契約の履行	事故発生報告書（工事）		3年	廃棄
	請願・要望	道路事業の要望に関する文書		1年	廃棄
	重要な意志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

## 岐阜国道事務所岐阜国道維持出張所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
	付けの対象とならない内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
12	道路管理の実施に関する事項	道路管理	苦情処理に関する文書 パトロールに関する文書	3年	廃棄
		重要な意志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 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
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄

## 岐阜国道事務所美濃加茂国道維持出張所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	常用(無期限)	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
2 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	1年	廃棄
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
3 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
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
4 人事に関する事項	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
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
5 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
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
6 勤務時間に関する事項	勤務時間	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
		週休日の振替等通知書		3年	廃棄
		代休日指定簿		3年	廃棄
	海外渡航	海外渡航承認申請書		3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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
7 旅費に関する事項	旅費	旅行命令・依頼簿		5年	廃棄

## 岐阜国道事務所美濃加茂国道維持出張所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	
7	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	2条目額出張命令書		1年未満	廃棄	
		旅行計画確認書		5年	廃棄	
		出張計画書		5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	
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
8	委員の委嘱に関する文書	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	
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	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	
9	総務に関する事項	庁舎管理	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	
		自動車管理	自動車使用伝票	1年	廃棄	
		重要な意志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	
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
10	物品管理に関する事項	物品管理	物品管理に関する文書	・物品取得通知書（副） ・支給品引渡通知書	5年	廃棄
		重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書			1年未満	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
11	道路の管理に関する事項	行政相談	行政相談（苦情処理）		3年	廃棄
		パトロールに関する文書	パトロールに関する文書	・パトロール日誌	3年	廃棄
		請願・要望	請願・要望書に関する文書	・請願 ・要望書	1年	廃棄
		重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書			1年未満	廃棄
		正本・原本の写しとなる文書			1年未満	廃棄
12	道路占用に関する事項	道路法第32条	作業届・修繕届等各種届出に関する文書	・作業、修繕、電共（情報BOX）入溝届	1年	廃棄
		重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書			1年未満	廃棄

## 岐阜国道事務所八幡維持出張所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	常用(無期限)	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
2 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(無期限)	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
	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	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
3 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
		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
	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	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
4 総務に関する事項	庁舎管理	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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
	自動車管理	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
	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	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
5 人事に関する事項	期間業務職員	利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
	倫理	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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
6 費用徴収に関する事項	費用徴収	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
	重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	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
		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

## 岐阜国道事務所八幡維持出張所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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
7 勤務時間に関する事項	勤務時間	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
		週休日の振替等通知書		3年	廃棄
		代休日指定簿		3年	廃棄
	海外渡航	海外渡航承認申請書		3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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
8 旅費に関する事項	旅費	旅行命令・依頼簿		5年	廃棄
		2条目額出張命令書		1年未満	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
9 道路占用に関する事項	道路法第32条	道路占用許可書に関する文書	・道路占用許可書	許可の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		作業届・修繕届等各種届出に関する文書		1年	廃棄
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
10 道路の管理に関する事項	道路損傷	道路附属物等復旧に関する文書	・道路損傷確認書 ・道路損傷台帳	5年	廃棄
	道路敷地	道路敷地の管理に関する文書（境界確認等）	・境界確認	30年	廃棄
	道路情報モニター	道路情報モニターの活動状況に関する文書		3年	廃棄
	道路法第24条	道路工事施工承認（重要なもの）		30年	廃棄
		道路工事施工承認（重要なものは除く）		5年	廃棄
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
11 道路管理の実施に関する事項	道路管理	苦情処理に関する文書	・苦情処理台帳	3年	廃棄
		パトロールに関する文書	・パトロール日誌	3年	廃棄
	重要な意志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
		意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄