

北勢国道事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
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 ・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	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
		国土交通省文書整理月間に関する文書		3年	廃棄
		文書管理者、文書管理担当者に関する文書	・文書管理者としての指名に関する通知	1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
		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	・後納郵便差出票綴	1年	廃棄
		書留郵便物受領証綴	・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	公報に関する文書	・掲載文 ・通知文	1年
	訓令・通知	通知に関する文書	各通知文	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
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 (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 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
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	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		

北勢国道事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
5 監査に関する事項	監査	行政監察に関する文書		1年未満	廃棄	
		本省監察に関する文書		1年未満	廃棄	
		一般監査に関する文書		1年未満	廃棄	
		入札監視委員会に関する文書		1年未満	廃棄	
	行政相談	行政相談処理台帳		3年	廃棄	
		行政相談処理状況報告書	・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	会議に関する文書	・会議資料 ・会場借上関係 ・会議費関係	1年	廃棄	
		諸謝金に関する文書	諸謝金・委員等旅費関係	1年	廃棄	
	要望・誓願	要望・請願に関する文書	・要望書 ・請願書	1年	廃棄	
	資料	資料送付に関する文書	・通知・連絡書類 ・PCB関係文書 ・交通安全講習会	1年未満	廃棄	
	育英資金	遺児育英資金に関する文書	・遺児育英資金関係	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	
		庁舎管理の責任者等に関する文書	・庁舎等管理責任者代理者任命書 ・庁舎等管理責任者補助者指定書 ・火気責任者指定書	3年	廃棄	
		庁舎管理記録簿	・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	
		暴力団不当要求防止責任者に関する文書		1年	廃棄	
		自動車管理	安全運転管理者に関する文書		1年	廃棄
		公用車の使用に関する文書	・公用車使用伝票 ・運行計画書	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	・ETCカード一覧・貸出簿 ・ETCカード利用明細書	1年	廃棄	
		ETCカード利用に関する文書		5年	廃棄	
	タクシー利用	タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄	
		タクシー乗車券受払簿・使用簿		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	
	防災	防災に関する文書	協定書等	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	職員広報		30年	廃棄	
		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	講師等の派遣関係	5年	廃棄	
		広報に関する文書		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	
		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

北勢国道事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
7 組織に関する事項	組織 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	組織整備に関する文書		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
8 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	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
		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 費用徴収に関する事項	費用徴収 重要な意思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	費用徴収関係	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
		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 行政助言に関する事項	行政助言 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	行政助言に関する文書	弁護士相談	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
11 発注者網紀保持に関する事項	発注者網紀保持 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	発注者網紀保持に関する文書	通知文 会議資料 ・情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿 ・点検結果報告書	3年 1年	廃棄 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
12 行政情報システムに関する事項	行政情報システム 重要な意思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	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
		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
13 公用乗車券に関する事項	公用乗車券 重要な意思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	・ICカード乗車券受払簿 ・ICカード乗車券使用簿 ・ICカード乗車券利用履歴 ・ICカード乗車券使用伝票	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

北勢国道事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
14 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	
		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	
		週休日の振替等通知書		3年	廃棄	
		代休日指定簿		3年	廃棄	
		勤務時間の割振り等指定通知書		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	
		勤務状況報告書		1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	
		超過勤務縮減に関する文書		1年	廃棄	
	年次休暇取得推進に関する文書		1年未満	廃棄		
	海外渡航	海外渡航承認申請書		3年	廃棄	
重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	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		
	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
		推薦に係る文書		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		
	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 人事に関する事項	期間業務職員	期間業務職員関係		5年	廃棄
		セクシュアル・ハラスメント	セクシュアル・ハラスメントに関する文書		3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
	身分証明書	身分証明書に関する文書		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	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		
17 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	委員等の委嘱等関係	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	
	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		

北勢国道事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
18 給与に関する事項	昇給 所得税 諸手当 監査・調査 債権発生 過年度支出 再任用職員 口座振込 会議 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	給与関係(昇給等)発令通知書		1年	廃棄		
		所得税に関する文書	・扶養控除申告書	5年	廃棄		
		通勤届及び同認定簿		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		
		給与簿監査・調査に係る文書		5年	廃棄		
		給与簿監査・調査に係る文書(通知文)		1年	廃棄		
		債権発生通知書(給与関係)		3年	廃棄		
		過年度支出に係る文書		1年	廃棄		
		再任用職員の社会保険に関する文書		3年	廃棄		
		再任用職員の雇用保険に関する文書	・資格取得届 ・資格喪失届	5年	廃棄		
		給与の口座振込に関する文書		1年未満	廃棄		
		会議に関する文書		1年未満	廃棄		
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄		
		19 個人番号関係に関する文書	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	定期的・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 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容			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
				チェックシート		5年	廃棄
				日額出張命令書		1年	廃棄
				正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
				定期的・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 会計に関する事項	会計 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	予算要求に関する文書(超過勤務手当等)	予算要求資料	3年	廃棄
				予算に関する文書(超過勤務手当等)	予算配分通知書	1年	廃棄
				正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
				定期的・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 契約に関する事項	契約 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容			契約に関する文書		5年	廃棄
				正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定期的・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		

北勢国道事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
23 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	庁舎等管理簿		5年	廃棄		
		国有財産使用に関する文書	国有財産使用許可関係書	5年	廃棄		
		公用財産購入関係	土地売買等契約関係	30年	廃棄		
		土地境界確定関係	用地実測図成果関係	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		
24 職員の団体等に関する事項	労務	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 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	職員団体との交渉に関する文書	交渉関係	5年	廃棄		
		就労明細簿	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 資格喪失届	3年	廃棄		
		非常勤職員の雇用保険に関する文書	資格取得届 資格喪失届 離職票 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		
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	非常勤職員に関する文書	非常勤職員関係 非常勤職員関係(通勤届)	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		
		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		
		26 職員に貸与する宿舎に関する事項	宿舎	宿舎等経費負担関係		常用 (無期限)	廃棄
宿舎現況記録				5年	廃棄		
宿舎設置計画変更要求申請書				10年	廃棄		
宿舎貸与申請及び承認書	宿舎貸与関係			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		
宿舎維持管理関係				1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		
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		
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		
27 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		

北勢国道事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	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	非常勤職員(医員)	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	
	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	盗難等事故関係	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	
	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	
29 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
30 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

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	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 (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	
		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
電子署名	押印の手続き等に関する文書	・承認通知	1年	廃棄		
	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 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 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			
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(事務所→本局) ・予算要求書(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	



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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出負担行為限度額差引簿</li> <li>・債権管理簿</li> <li>・破産関係資料綴</li> <li>・督促記録書等</li> <li>・債権に係る戸籍・住民票等調査票</li> <li>・債権差押関係</li> <li>・履行延期特約関係文書</li> <li>・返還金債権に関する履行延期特約等承認綴</li> <li>・不納欠損整理簿</li> <li>・過誤納整理簿</li> <li>・歳入決算報告書</li> <li>・行政代執行関係</li> <li>・徴収簿・徴収整理簿</li> <li>・収入官吏現金出納簿</li> <li>・債権不納欠損協議書</li> <li>・領収済通知書</li> <li>・金融機関集計票</li> <li>・調査決定報告書、振替済通知書</li> </ul>	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算額調書</li> </ul>	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・前渡資金出納計算書及び同附属証拠書</li> <li>・歳入歳出外現金出納計算書及び同附属証拠書副本</li> <li>・入金現金出納計算書及び同附属証拠書</li> <li>・債権管理計算書</li> <li>・歳入徴収額計算書及び同附属証拠書副本</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳出決算純計額報告書</li> <li>・翌年度にわたる債務負担の承認要求書</li> <li>・繰越計算書</li> </ul>	3年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・繰越状況一覧表</li> </ul>	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	

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 会計に関する事項	会計 管理	資金前渡官吏に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿</li> <li>債権管理簿</li> <li>過誤納による償還関係</li> <li>振出小切手1年経過による償還金</li> <li>小切手原符・国庫金振替書原符</li> <li>小切手・国庫金振替書受払簿</li> <li>国庫金送金請求書及明細票</li> <li>受入済通知書</li> <li>国庫金振込明細票等記載事項訂正請求書</li> <li>国庫金振込不能報告書</li> <li>預託金払出決議書</li> <li>国庫金振込取消請求書</li> <li>振替済通知書</li> </ul>	5年	廃棄	
		資金前渡官吏に関する軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>前渡資金要求関係文書</li> <li>資金前渡官吏引継目録</li> <li>支払済通知書</li> <li>国家公務員有料宿舍使用料金額表</li> <li>預託金払入書</li> <li>預託金領収証書</li> <li>出納員任命簿</li> <li>前渡資金決算純計額報告書(控)</li> <li>債権発生通知書</li> <li>資金交付書及び受領書</li> </ul>	3年	廃棄	
		資金前渡官吏に関する特に軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>前渡資金受領書</li> <li>取引関係通知書</li> <li>前渡資金要求関係</li> <li>使者指定書</li> <li>前渡資金決算見込純計額報告書(控)</li> </ul>	1年	廃棄	
		会計検査院に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計検査院に対する回答書</li> <li>会計実地検査関係書</li> <li>会計実地検査提出資料</li> </ul>	5年	廃棄	
		会計検査院に関する軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計実施検査実施状況報告書</li> </ul>	1年未満	廃棄	
		会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種会議資料</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計事務取扱細則に基づく特例申請</li> <li>補助者個別任命書</li> <li>出納員任命書</li> </ul>	3年	廃棄
			過年度に属する経費の支出について	<ul style="list-style-type: none"> <li>過年度に属する経費の支出について</li> </ul>	3年	廃棄
			補助者任命簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算執行職員の補助者任命</li> </ul>	3年	廃棄
			出納官吏検査綴	<ul style="list-style-type: none"> <li>出納官吏検査綴</li> </ul>	3年	廃棄
	歳出予算に係る概算払について		<ul style="list-style-type: none"> <li>歳出予算に係る概算払について</li> </ul>	3年	廃棄	
	請求書受理簿		<ul style="list-style-type: none"> <li>請求書受理簿</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿</li> <li>小切手原符・国庫金振替書原符</li> <li>小切手・国庫金振替書受払簿</li> <li>国庫金振込請求書及明細票(保管金払込・払出決議書)</li> <li>歳入歳出外現金整理簿</li> </ul>	5年	廃棄	
		支払に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国送金支払関係</li> <li>支払通知書</li> </ul>	5年	廃棄	
		相殺に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>相殺通知書</li> </ul>	5年	廃棄	
		源泉徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>報酬等支払調書</li> </ul>	5年	廃棄	
		戻入(返納金)に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>債権調査確認</li> <li>徴収回議書(返納金関係)</li> </ul>	5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
	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		
		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 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	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
		契約台帳	受託・委託・附帯に関する契約			10年	廃棄
			契約原本10年保存にかかるもの(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
		年間委任状	受託・委託・附帯に関する契約			10年	廃棄
		入札結果等				1年	廃棄
		ICカード関係	電子入札システムIC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		
7 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	
		売払関係書			20年	移管(処分決議のうち重要なものに限る。)	
		国有財産取得等申請・承認書			20年	移管(取得決議のうち重要なものに限る。)	
		取得協議書・新改築等申請書			20年	移管(取得決議のうち重要なものに限る。)	

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		運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄		
		公用財産購入関係		20年	移管(取得決議のうち重要なものに限る。)		
		国有財産交換関係		20年	移管(取得決議のうち重要なものに限る。)		
		土地境界確定関係		30年	廃棄		
		国有財産登記関係		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	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)		
		国有財産の取得・処分関係(土地に関するもの以外)		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		
		正本・原本の写しとなる文書	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	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		
		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		
		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		

# 北勢国道事務所 用地第一課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
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	20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 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 用地取得等に関する事項	公共用財産の管理	国有財産の管理・引継・処分に関する文書	・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	
	土地等の収用及び使用	事業認定申請に関する文書	・事業認定申請書 ・手続開始申立書	5年	廃棄	
		裁決申請に関する文書	・裁決申請及び明渡裁決申立書 ・裁決書	10年		
		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		
		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		
		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		
		土地の買収・借入及び寄付の受納等	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
	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			
	起工承諾に関する文書	・起工承諾関係書	5年			
	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			
	補償金支払に関する文書	・支出負担行為決議書	1年			
	損失補償金額算定に関する文書	・補償金算定書 ・局長承認上申関係書類 ・事務所長伺関係書類 ・補償金明細表 ・損失補償協議書	5年			
	用地協議に関する文書	・用地交渉記録簿 ・議事録	5年			
	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			
	用地先行取得に関する文書	・実施計画 ・契約書 ・進捗状況報告書 ・実績報告書 ・再取得書類 ・支出決定(支払)決議書	10年			
	税務に関する文書	・事前協議書 ・買収等申出証明書	3年			
	業務委託に関する文書	・業務委託設計書	3年			
	用地事務委託に関する文書	・契約依頼 ・契約書 ・進捗状況報告書 ・実績報告書 ・支出決定(支払)決議書	5年			

北勢国道事務所 用地第一課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		用地実測図成果に関する文書	・用地実測平面図	30年	
		用地測量等成果品に関する文書	・土地調書 ・物件調書 ・建物調査表 ・工作物調査表 ・立竹木調査表	5年	
		用地業務広報に関する文書	・用地業務パンフレット	1年	
		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	
		用地業務資料に関する文書		3年	
	事業損失及び訴訟	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	
	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	
	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	
4 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	
5 個人番号関係に関する文書	個人番号	個人番号収集に関する文書		7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	

# 北勢国道事務所 用地第二課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
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	20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 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 用地取得等に関する事項	公共用財産の管理	国有財産の管理・引継・処分に関する文書	・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
	土地等の収用及び使用	事業認定申請に関する文書	・事業認定申請書 ・手続開始申立書	5年	廃棄
		裁決申請に関する文書	・裁決申請及び明渡裁決申立書 ・裁決書	10年	
		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	
		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	
		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	
		土地の買収・借入及び寄付の受納等	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	
	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		
	起工承諾に関する文書	・起工承諾関係書	5年		
	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		
	補償金支払に関する文書	・支出負担行為決議書	1年		
	損失補償金額算定に関する文書	・補償金算定書 ・局長承認上申関係書類 ・事務所長伺関係書類 ・補償金明細表 ・損失補償協議書	5年		
	用地協議に関する文書	・用地交渉記録簿 ・議事録	5年		
	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		
	用地先行取得に関する文書	・実施計画 ・契約書 ・進捗状況報告書 ・実績報告書 ・再取得書類 ・支出決定(支払)決議書	10年		

北勢国道事務所 用地第二課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		税務に関する文書	・事前協議書 ・買取等申出証明書	3年	
		業務委託に関する文書	・業務委託設計書	3年	
		用地事務委託に関する文書	・契約依頼 ・契約書 ・進捗状況報告書 ・実績報告書 ・支出決定(支払)決議書	5年	
		用地実測図成果に関する文書	・用地実測平面図	30年	
		用地測量等成果品に関する文書	・土地調書 ・物件調書 ・建物調査表 ・工作物調査表 ・立竹木調査表	5年	
		用地業務広報に関する文書	・用地業務パンフレット	1年	
		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	
		用地業務資料に関する文書		3年	
	事業損失及び訴訟	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	
	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	
	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	
4 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
		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 個人番号関係に関する文書	個人番号	個人番号収集に関する文書		7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	



北勢国道事務所 工務課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 文書の管理等に關する事項	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	20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年未滿	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未滿	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書			1年未滿	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書			1年未滿	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未滿	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年未滿	廃棄
2 個人情報保護に關する事項	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年未滿	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未滿	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書			1年未滿	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書			1年未滿	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未滿	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年未滿	廃棄
3 公共事業の実施に關する事項	協議	協議・協定及び覚書等		10年	廃棄	
	施工に関する協議	施工協議文書	橋梁添架協議	30年	廃棄	
	公共事業の実施に關する検討・調査	公共事業実施に關する検討・調査等文書	工事に伴う事業損失調査	10年	廃棄	
	工事契約の履行	工事の履行に關する文書	工事(施工管理)関係書類		5年	廃棄
			事故発生報告書(工事)		3年	廃棄
	請願・要望	請願、要望に關する文書	・請願・要望書	10年	廃棄	
	技術基準	技術基準に關する文書	・技術基準書	10年	廃棄	
	会議等に關する文	会議等に關する文書	・会議資料	1年未滿	廃棄	
	各種調査	各種調査に關する文書	・調査依頼	1年未滿	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年未滿	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未滿	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書			1年未滿	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書			1年未滿	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未滿	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年未滿	廃棄

北勢国道事務所 工務課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
4 業務に関する事項	業務の契約	業務の契約に関する文書	・業務委託設計書 ・入札契約関係技術資料 業務委託報告書	3年	廃棄
		業務契約の履行に関する文書		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		
5 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、施工伺承認	5年	廃棄
		業務契約の履行に関する文書		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		
6 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
		業務契約の履行に関する文書		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		
7 他の行政機関等との協議に関する事項	他機関関係	他機関関係資料		5年	廃棄
		業務契約の履行に関する文書		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		

# 北勢国道事務所 管理課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 文書の管理に関する事項	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	20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
	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 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 総務に関する事項	庁舎管理	庁舎管理記録簿		1年	廃棄
		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
	自動車管理	公用車の使用に関する文書	公用車使用伝票 運行計画書	1年	廃棄
	ETCに関する文書	ETC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
	4 管理瑕疵に関する事項	管理瑕疵	事故発生に関する文書	・事故発生報告書	5年
示談締結に関する文書			・示談締結伺書	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	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		1年未満	廃棄

# 北勢国道事務所 管理課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	ひ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	
6 管理協定に関する事項	管理協定	管理協定に関する文書	・管理協定書	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ひ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	
	7 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
		道路法第32条	道路占用許可書に関する文書(路政課所掌分に限る)	・道路占用許可書 ・債権発生通知書 ・道路占用廃止届 ・道路占用物件修繕届 ・名称変更・住所変更届 ・道路占用物件承継届 ・道路占用工事計画書	許可の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路法第35条	国の行う道路の占用の特例に関する文書	・道路占用協議書 ・道路占用廃止届 ・道路占用物件修繕届	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
報告書		道路占用許可状況報告書 道路管理事務処理件数調	・道路占用許可状況報告書 ・道路占用許可条件に基づく売上げ報告 ・道路管理事務処理件数調	3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ひ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		
8 広報に関する事項	SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による広報 道路ふれあい月間	SNS上の掲載文書	SNS掲載コメント SNS掲載文書	常用	—	
		道路ふれあい月間に関する文書	・実施報告書	1年	廃棄	
9 都市計画に関する事項	都市計画法協議	都市計画協議同意書	・23条6項協議 ・32条協議	5年	廃棄	
		重要な意思決定及びひ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	

# 北勢国道事務所 管理課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
10 道路の管理に関する事項		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
	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
		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	契約に関する文書	・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
	管理協定	共用管理施設の管理方法に関する文書		管理終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		兼用工作物の管理方法に関する文書	・管理協定 ・覚書	管理終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		重複道路の管理方法に関する文書	・管理協定 ・覚書	管理終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		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
		兼用工作物の管理関係		協定有効期間終了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
		名阪国道新五月橋の河川占用の継承手続き		協議有効期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		一般乗合旅客自動車運送事業の事業計画変更認可申請について		協議有効期間終了の日に係る特定日以後10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、交換	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
	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		指定解除の日に係る特定日以後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

# 北勢国道事務所 管理課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	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)		処分がされる日にかかる特定日以後	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	行政不服審査に関する文書	・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	
	通行の禁止又は制限	通行の禁止又は制限に関する文書	・リフレッシュ工事に伴う協力依頼	30年	廃棄	
	防音工事助成金	防音工事助成金に関する文書		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	
	11 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
			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	
設計協議に関する文書				10年	廃棄	
施工協議に関する文書				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				5年	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	
災害時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	
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	
請願・要望書に関する文書			・請願・要望書	3年	廃棄	
会議に関する資料			・会議資料	1年未満	廃棄	
各種調査に関する資料		・調査依頼	1年未満	廃棄		
道路運送法に基づく文書		・一般乗合旅客自動車運送事業の事業認可申請書	10年	廃棄		
維持修繕		道路事業費実施計画(実施計画・精算変更)に関する文書		30年	廃棄	
		道路災害復旧に関する文書		30年	廃棄	
		道路防災総点検結果に関する文書		10年	廃棄	
		災害復旧工事(申請)に関する文書		10年	廃棄	
		道路整備五箇年計画に関する文書		5年	廃棄	
		技術基準に関する文書	・技術基準書	5年	廃棄	
		道路事業費実施計画(概算・予算・中間・補正)に関する文書		3年	廃棄	
	請願・要望に関する文書	・請願・要望書	3年	廃棄		
	会議に関する文書	・会議資料	1年未満	廃棄		

# 北勢国道事務所 管理課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	各種調査に関する文書	・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 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	交通事故調査書		5年	廃棄
	道の駅	「道の駅」資料		5年	廃棄
	標識	標識BOX		3年	廃棄
	会議	会議資料		1年未満	廃棄
	調査依頼	調査依頼		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	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
	13 直轄国道等の整備及び保全(除雪を含む。)以外の管理のうち、通行の規制に係るものに関する技術的審査に関する事項	通行規制	事故発生報告書(通行規制)		5年
特殊車両		特殊車両通行許可(47条の2)関係書		5年	廃棄
		特殊車両指導取締(47条の3)関係書		5年	廃棄
会議		会議資料		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		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 省令その他の規則制定又は改廃及びその経緯	事務取扱	国土交通省電気通信施設事務取扱規則	決裁文書 規則案 理由、新旧対照条文	10年	廃棄
		国土交通省専用通信回線運用要領	決裁文書 規則案 理由、新旧対照条文	10年	廃棄
		国土交通省電気通信施設保守要領	決裁文書 規則案 理由、新旧対照条文	10年	廃棄
		中部地方整備局電気通信施設事務取扱細則	決裁文書 規則案 理由、新旧対照条文	10年	廃棄
		中部地方整備局専用回線の運用及び電気通信施設の保守要領準則	決裁文書 規則案 理由、新旧対照条文	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

# 北勢国道事務所 管理課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
15 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	委員会等、複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他重要な経緯 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	非常通信協議会 情報通信ネットワークプラン検討協議会	規約 会議資料 議事録	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	
16 公共事業の実施に関する事項	会議に関する事項	本省との会議 他省庁との会議(総通等) 地整内の会議(担当課長会議、担当者会議、行政情報システム会議、指定技術者会議等) 自治体との事務的会議 他組織との会議(機構等)	会議資料 議事録	1年	廃棄	
		施工に関する協議	施工協議文書(5年)	・建り法第11条に基づく通知書 ・支障移転 ・協議関係綴り(関係機関) ・情報ボックス近接協議	5年	廃棄
		施工協議文書(10年)	・立体交差(鉄道)設計、施工協議 ・警察協議綴 ・特車取り締まり関係綴り ・橋梁添架協議	10年	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	10年	廃棄	
	工事契約の履行	工事の履行に関する文書	工事の履行に関する文書(報告書)	・工事(施工管理)関係書類 ・事故発生報告書(工事)	工事完了の日に係る特定日以後10年 3年	廃棄 廃棄
			請願・要望	請願・要望に関する文書	・請願・要望書	10年
	会議	会議に関する文書	・会議資料	1年未満	廃棄	
	地元説明	地元説明に関する文書	・議事録、説明資料、その他重要なもの	10年	廃棄	
	技術基準	技術基準に関する文書	・技術基準書	10年	廃棄	
	委員会・協議会・懇談会	委員会・協議会・懇談会	・会議資料	5年	廃棄	
	各種調査	各種調査に関する文書	・調査依頼	1年未満	廃棄	
	施設の維持・管理・運営に関する事項	維持管理計画 管理運営	河川維持管理計画 電気通信施設維持管理計画		5年	廃棄
			維持管理計画 点検報告書		1年	廃棄
			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 地域防災無線局に関する協定 その他、無線局に関する協定(借地、電気、水道、道路使用等) 光ファイバの民間事業者等による利用申し込み	決裁文書 協定文書 回答文書 協議資料		10年	廃棄
			決裁文書 協定文書 回答文書 協議資料		10年	廃棄
			決裁文書 協定文書 回答文書 協議資料		10年	廃棄
			決裁文書 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 自家用電気工作物保守細則 運転操作要領	決裁文書 規程案 制定又は変更に関する資料		10年	廃棄
			決裁文書 細則案 制定又は変更に関する資料		10年	廃棄
			決裁文書 要領案		10年	廃棄



# 北勢国道事務所 管理課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		発電設備保守要領	決裁文書 要領案 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	決裁文書 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	決裁文書 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)	決裁文書 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 定期報告書	決裁文書 報告書案 報告資料	5年	廃棄	
			決裁文書 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	決裁文書 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	決裁文書 届出書案	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	決裁文書 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	決裁文書 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	決裁文書 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	
	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	
17 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 ・入札契約関係技術資料	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			
18 業務に関する事項	業務の契約	業務の契約に関する文書	・業務委託設計書	3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	3年	廃棄	
	重要な意思決定及び	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	

# 北勢国道事務所 管理課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	ひ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	
19 災害協定に関する事項	災害協定	災害協定に関する文書	防災機関及び、各団体等との防災協定	30年	廃棄	
		災害時の情報交換に関する協定	管内の市町村とのリエゾン協定	30年	廃棄	
		通知・通達等		3年	廃棄	
	重要な意思決定及びひ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 防災業務計画に関する事項	防災業務計画	防災業務計画書		10年	廃棄	
	重要な意思決定及びひ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 防災に関する事項	防災会議	防災会議に関する文書		3年	廃棄
		防災計画	委員会・協議会等に関する文書(主催)		3年	廃棄
委員会・協議会等に関する文書(非主催)				1年	廃棄	
ヘリコプター関連				1年	廃棄	
TEC-FORCE派遣関連				1年	廃棄	
防災訓練			防災訓練に関する文書		3年	廃棄
防災に関する業務発注		業務委託等設計書		5年	廃棄	
		業務委託等報告書		5年	廃棄	
重要な意思決定及びひ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		
22 予算に関する事項	予算	予算に関する文書		5年	廃棄	
	重要な意思決定及びひ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	
23 評価に関する事項	建設機械評価	建設機械評価に関する文書	建設機械評価調書	3年	廃棄	

# 北勢国道事務所 管理課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	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
24 技術開発に関する事項	技術開発	技術開発に関する文書	・技術開発への取り組みに関する資料 ・建設機械損料算定資料(新技術関係)	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			
	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		
25 施工調査に関する事項	施工調査	施工調査に関する文書	調査等報告書	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			
	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 整備計画に関する事項	整備計画	建設機械整備計画に関する文書	建設機械整備事業実施計画書・変更承認書	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			
	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		
27 機械設備に関する事項	機械設備	機械整備(工事)に関する文書	工事設計書	5年	廃棄
		機械整備(業務)に関する文書	業務委託設計書	3年	廃棄
		機械設備工事完成図		30年	廃棄
		事故報告に関する文書		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
		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		
28 建設機械に関する事項	建設機械	建設機械(製造)に関する文書	設計書	5年	廃棄
		建設機械(業務)に関する文書	業務委託設計書	3年	廃棄
		建設機械製造完成図		10年	廃棄
		事故報告に関する文書		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

北勢国道事務所 管理課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	ひ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
29 特許登録に関する事項	特許登録	特許登録に関する文書	特許登録に関する資料	30年	廃棄
	重要な意思決定及びひ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	
30 監理に関する事項	監理	建設機械購入、貸付、配置、管理に関する文書	・建設機械購入報告書 ・建設機械無償貸付報告書 ・建設機械有償貸付報告書 ・建設機械貸付実績報告書 ・建設機械現有調査	1年	廃棄
	重要な意思決定及びひ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
31 捜査関係事項	捜査照会			3年	廃棄
	重要な意思決定及びひ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	
32 事業用車両に関する事項	事業用車両	緊急自動車及び道路維持作業用自動車に関する文書	各種申請・届出書	当該車両が存続する間	廃棄
	重要な意思決定及びひ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	

北勢国道事務所 計画課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
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	20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 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 都市計画に関する事項	都市計画法協議	都市計画法協議	・23条6項協議	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
4 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の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	
	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 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の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	
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

北勢国道事務所 計画課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	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	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	
6 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	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	
7 道路の管理に関する事項	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	
		管理協定	管理協定・覚書	告示	協定有効期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		自動車専用道路指定	自動車専用道路の指定に関する文書	告示	道路廃止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		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	
8 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	
9 公共事業の実施に関する事項	路線・円滑化	ルート確認		30年	廃棄	
		調査成果（調査費）		3年	廃棄	
	施工に関する協議	施工協議文書	・橋梁添架協議	30年	廃棄	
		施工協議文書	・立体交差（鉄道）設計・施工協議	10年	廃棄	
	調査業務に関する協議	調査業務協議文書	・調査業務関連の占用協議、80条協議等、道路交通障害、法定外公物使用許可申請書、着手届等	1年	廃棄	
	協議	協議・協定及び覚書等		10年	廃棄	
文化財調査委託施行承認			1年	廃棄		

北勢国道事務所 計画課 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		道路法第95条の2第1項の規定による意見聴取		道路廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		道路法第95条の2第2項に基づく協議		道路廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
	業務	業務委託に関する文書	業務委託報告書(重要構造物詳細設計)		30年	廃棄
			地質調査報告書(コア除く)		30年	廃棄
			業務委託報告書(概略設計、詳細設計、その他重要なもの)		10年	廃棄
			業務委託報告書		3年	廃棄
			業務委託設計書		3年	廃棄
	身分証明書	道路法66条に基づく身分証明書	・身分証明書の発行	3年	廃棄	
	委員会・協議会・懇談会	委員会・協議会・懇談会に関する文書		3年	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	
	地元説明	地元説明に関する文書	・議事録、説明資料、その他重要なもの	10年	廃棄	
	技術基準	技術基準に関する文書	・技術基準書	10年	廃棄	
	会議	会議に関する文書	・会議資料	1年未満	廃棄	
	各種調査	各種調査に関する文書	・調査依頼	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		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 検査に関する事項	業務検査	業務検査に関する文書		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
11 広報に関する事項	行政文書のウェブサイトによる広報	行政機関のウェブサイト上の掲載文書	ウェブサイト掲載コメント ウェブサイト掲載文書	常用	—	
	SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による広	SNS上の掲載文書	SNS掲載コメント SNS掲載文書	常用	—	

北勢国道事務所 上野維持出張所 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
1 文書の管理に関する事項	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	20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		
		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		
		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		
	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	
		4 総務に関する事項	庁舎管理	庁舎管理記録簿	庁舎管理記録簿	1年	廃棄
				庁舎等使用許可に関する文書	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	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	掲示物許可に関する文書	1年	廃棄
			自動車管理	自動車管理に関する文書	公用車使用伝票 運行計画書	1年	廃棄
				ETCに関する文書	ETCカード使用簿	ETCコーポレートカード真山簿	1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		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 物品管理に関する事項	物品管理に関する事項	支給品関係	不用物品等報告書	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 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		



北勢国道事務所 上野維持出張所 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
6 会計に関する事項	会計 管理 重要な意思決定及び 跡付けの対象となら ない内容	資金前渡官吏に関する文書	現金出納簿	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
7 公共事業の実施に関 する事項	工事契約の履行	工事の履行に関する文書	工事(施工管理)完成書類(品 質記録・出来高記録)	5年	廃棄
		工事の履行に関する文書	事故発生報告(工事)	3年	廃棄
	協議	協議に関する文書	着手・完成に伴う文書 対外協議簿	5年	廃棄
		安全協議会	安全協議会に関する文書	工事安全協議会実施報告書	1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		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 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	事案処理簿	3年
請願・要望書に関する文書			陳情・要望書関係	3年	廃棄
パトロールに関する文書			道路パトロール日誌	3年	廃棄
道路占用申請に関する文書			占用修繕工事申請 道路の一時使用申請	効力消滅す る日に係る 特定日以後	廃棄
不法占用等に関する文書			指導警告・車両照会等	3年	廃棄
道路法第24条申請に関する文 書			乗り入れ申請(写し)	1年未満	廃棄
道路取付協議に関する文書			交差点改良等(写し)	1年未満	廃棄
用地境界に関する文書			官民境界確認書等(写し)	1年未満	廃棄
情報ボックス等に関する文書			情報ボックス等鍵貸与申請綴り	5年	廃棄
協議に関する文書			道路管理者間協議 対外協議関係	10年	廃棄
道路損傷		道路損傷に関する文書	公安に当事者等の照会文書	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

連絡・問い合わせ先

国土交通省 中部地方整備局 北勢国道事務所 総務課

TEL 059-363-5511